**19.09.2024г. № 67**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЙШЕТСКИЙ РАЙОН**

**НИЖНЕЗАИМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ НИЖНЕЗАИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 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 Уставом Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Нижнезаимского муниципального образования, пеням и штрафам по ним согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте Нижнезаимского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

Муниципального образования Г.А. Федченко

Приложение к постановлению

администрации Нижнезаимского муниципального образования

от 19.09.2024г. № 67

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов бюджета**

**по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет**

**Нижнезаимского муниципального образования, пеням и штрафам по ним**

**(далее – Регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Нижнезаимского муниципального образования, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Нижнезаимского муниципального образования, устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам и видам платежей, недопущение увеличения и сокращение объемов накопленной дебиторской задолженности по доходам бюджетов, повышение прозрачности и эффективности работы с дебиторской задолженность по доходам бюджета.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.2.1. Дебиторская задолженность – сумма долгов и иных обязательных платежей в бюджет поселения, причитающихся со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее – должник), возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения должником своих обязательств, в срок, установленный муниципальным контрактом (договором, соглашением), иным обязательством, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим муниципальным контрактом (договором, соглашением) или законом, иным нормативным правовым актом.

1.2.3. Просроченная дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, не погашенная в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственным за работу с дебиторской задолженностью по доходам является сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, исполняющий бюджетные полномочия администратора доходов бюджета муниципального образования (далее – сотрудник администрации).

1.4. Результатом исполнения полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним является обеспечение своевременного и полного поступления доходов в бюджет Нижнезаимского муниципального образования.

**II. Мероприятия по недопущению образования просроченной**

**дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской**

**задолженности по доходам**

2.1. Сотрудник администрации принимает меры по сокращению объемов накопленной дебиторской задолженности, осуществляет контроль за недопущением ее увеличения и образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета, в том числе:

2.1.1. За фактическим зачислением платежей в бюджет Нижнезаимского муниципального образования в размерах и сроки, установленные муниципальным контрактом (договором, соглашением), иным обязательством, установленным законодательством Российской Федерации.

2.1.2. За погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Нижнезаимского муниципального образования, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП).

2.1.3. 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 поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет поселения в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.4. За своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.5. За своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете.

2.2. Сотрудник администрации проводит не реже одного раза в квартал:

2.2.1. Инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Нижнезаимского муниципального образования, 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.

2.2.2. Мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, 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.

2.3. Сотрудник администрации в рамках своей компетенции:

своевременно выявляет наличие задолженности, которая может быть признана безнадежной к взысканию;

осуществляет сбор сведений и документов, необходимых для признания безнадежной к взысканию задолженности;

направляет документы для рассмотрения в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Нижнезаимского муниципального образования, в соответствии с утвержденным правовым актом администрации Нижнезаимского муниципального образования порядком;

проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

**III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)**

3.1. После истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Нижнезаимского муниципального образования (пеней, штрафов) сотрудник администрации подготавливает в порядке и сроки, определенные правовым актом об организации претензионно-исковой работы в администрации Нижнезаимского муниципального образования, служебную записку для организации претензионной работыпо урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке.

3.2. Отдел экономики и финансов администрации Нижнезаимского муниципального образования (далее – Отдел экономики и финансов):

направляет должнику требование 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);

направляет должнику претензию о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или контрактом (договором, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, контрактом (договором, соглашением);

направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или Нижнезаимского о задолженности по денежным обязательствам при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

направляет структурному подразделению, инициировавшему претензионную работу, информацию о направлении претензии (требования) в адрес должника.

3.3. Претензии (требования) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

3.4. В претензии (требовании) должны содержаться реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности:

реквизит (13) «Банк получателя»;

реквизит (14) «БИК» банка получателя;

реквизит (15) «Сч. N» банка получателя (единый казначейский счет);

реквизит (16) «Получатель»;

реквизит (17) «Сч. N» получателя (казначейский счет);

реквизит (61) «ИНН» получателя;

реквизит (103) «КПП» получателя;

реквизит (104) – соответствующий код классификации доходов бюджетов Российской Федерации (КБК);

реквизит (105) код [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=BEB556CAEED73B5170658CA28B2F4B4DF9A1E8B455832451E3107A0817349A9BBA9B13624BCDB2E0E3B7C9D910Z8d9G).

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

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

3.6. Сотрудник администрации в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на претензию (требование) в указанный в ней срок:

осуществляет подготовку документов для организации работы по взысканию в судебном порядке;

направляет (при необходимости) служебную записку с целью принятия решения о расторжении контракта (договора, соглашения) в связи с односторонним отказом от исполнения контракта (договора, соглашения).

**IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской**

**задолженности по доходам**

4.1. В целях осуществления принудительного взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет Нижнезаимского муниципального образования, пеням и штрафам по ним сотрудник администрации направляет служебную записку с приложением документов для организации работы по взысканию в судебном порядке, в порядке и сроки, определенные правовым актом администрации Нижнезаимского муниципального образования об организации претензионно-исковой работы.

4.2. Управление правового обеспечения осуществляет работу по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке:

в течение 10 рабочих дней с даты получения достаточного для подготовки иска пакета документов, при наличии правовых оснований осуществляет подготовку заявления с последующим направлением искового заявления в суд;

при отсутствии правовых оснований для направления искового заявления в суд Управление правового обеспечения письменно сообщает об этом главе Нижнезаимского муниципального образования и возвращает документы.

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;

в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании дебиторской задолженности подает в суд заявление о выдаче исполнительного документа;

не позднее 10 рабочих дней со дня получения исполнительного документа направляет его на исполнение в подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – служба судебных приставов) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Отдел экономики и финансов, осуществляющие мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности, ведут учет исполнительных документов, проводят сверку результатов исполнительных производств со службой судебных приставов, направляют запросы о ходе исполнительного производства в службу судебных приставов, в том числе:

о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

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

направляют в администрацию (по запросу) информацию о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах его обжалования.