

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2023 № 639-п г.Кодинск

Об утверждении порядка реализации полномочий администраторами доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A), приказом 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», руководствуясь статьями 17, 18, 20, 32 Устава Кежемского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок реализации полномочий администраторами доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кежемского района по экономике и финансам С.А. Фраиндт.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кежемский Вестник», размещению на официальном сайте муниципального образования Кежемский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://[adm-kr24.ru](https://adm-kr24.ru/)) и вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы района Р.Н. Мартыненко

Приложение

к постановлению Администрации района

от 03.08.2023 № 639-п

(*в редакции постановления Администрации района*

*от 05.12.2023 № 974-п)*

**ПОРЯДОК**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

(*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Порядок реализации полномочий администраторами доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Порядок), устанавливает общие требования к реализации полномочий администраторами доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального района, за исключением платежей, пре­дусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. (*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**1.2.** В целях настоящего Порядка 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B);

- ответственное подразделение - структурное подразделение администратора доходов, являющееся инициатором закупки, или инициировавшее 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;

**1.3.5.** Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

**1.3.6.** Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

**1.4.** Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются руководители ответственных подразделений учреждений, а также специалисты по направлениям деятельности (далее - Ответственное подразделение-исполнитель), в соответствии с регламентами администраторов доходов бюджета. (*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

**2.1.** Ответственное подразделение-исполнитель:

**2.1.1.** Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета в том числе:

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

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета, 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 № 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 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, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за начислением неустойки (штрафов, пени);

- за составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;

**2.1.2.** Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет 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 сомнительной;

**2.1.3.** Проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

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

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

**2.1.4.** Принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании;

**2.1.5.** Проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам. (*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**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:

**3.1.1.** направление требования должнику о погашении задолженности;

**3.1.2.** направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

**3.1.3.** 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;

**3.1.4.** 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 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.

**3.2.** Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

**3.3.** Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) 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 в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

**3.4.** 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 нахождения, 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 и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

**3.5.** Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

**3.5.1.** дату и место ее составления;

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

**3.5.3.** наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисле­ния суммы, подлежащей уплате должником;

**3.5.4.** период образования просрочки внесения платы;

**3.5.5.** сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

**3.5.6.** сумма штрафных санкций (при их наличии);

**3.5.7.** перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

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

**3.5.9.** реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

**3.5.10.** Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

**3.5.11.** Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

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

**4.2.**Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

**4.3.1.** документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

**4.3.2.** расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

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

**4.4.** Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задол­женности.

**4.5.**При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

**4.6.** Ответственное лицо подразделения - исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

**4.7.** Ответственное лицо подразделения-исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности принимает меры к получению исполнительного документа. (*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**5. 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 взыскания дебиторской задолженности по доходам**

(*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**5.1.** Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов. (*исключен* *редакцией постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

**5.2.** На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения - исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

**5.2.1.** ведет учет исполнительных документов;

**5.2.2.** 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;

- 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;

**5.2.3.** организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о ре­зультатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

**5.2.4.** проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

**5.3.** В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

**6. Обмен информацией (первичными учетными документами) между Ответственными подразделениями-исполнителями и учреждением, осуществляющим ведение бухгалтерского учета»**

**6.1.** Для своевременного выявления дебиторской задолженности, Ответственное лицо подразделения-исполнителя ежеквартально в срок до 25 числа месяца предшествующему отчетному, предоставляет в учреждение осуществляющее ведение бухгалтерского учета, отчет об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, а также сведения о начисленной дебиторской задолженности.

**6.2.** В случае ведения претензионно-исковой работы Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение одного рабочего дня, направляет в в учреждение осуществляющее ведение бухгалтерского учета подписанную претензию (требование) вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете. (*в редакции постановления Администрации района от 05.12.2023 № 974-п)*

Приложение

к Порядку реализации полномочий

администраторами доходов бюджета

Кежемского района по взысканию

дебиторской задолженности по платежам в бюджет,

пеням и штрафам по ним

**Отчет**

**о проведении претензионной и исковой работы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должника | ИНН | КБК | Просроченная дебиторская задолженность (рублей) | Дата возникновения задолженности | Претензионное производство | | | Исковое производство | | | | | | | | В работе на конец периода |
| Дата направления претензии | Предъявлено (рублей) | Оплачено (рублей) | Дата направления в суд | Предъявлено  (рублей) | Не удовлетворено (рублей) | Оплачено добровольно (рублей) | Прекратили взыскание (рублей) | Дата направления исполнительного документа | Взыскано ФССП (рублей) | Возвращено ФССП (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения (должностное лицо) администрации, осуществляющего полномочия администратора доходов Кежемского района­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_