ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.09.2023 № 00

п. Цингалы

Об утверждении

регламента реализации полномочий

администратора доходов бюджета

по взысканию дебиторской задолженности по

платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

в администрации сельского поселения Цингалы

В соответствии приказом Министерства финансов Российской федерации от 18.11.2022 № 172-н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», в целях реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, руководствуясь статьей 3 Устава Сельского поселения Цингалы:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации сельского поселения Цингалы.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Цингалы А. И. Козлов

РЕГЛАМЕНТ

реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним администрации сельского поселения Цингалы

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок реализации администрацией сельского поселения Цингалы Ханты-Мансийского района (далее - Администрацией) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источником формирования доходов бюджета Администрации.

1.2. Регламент реализации Администрацией полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - регламент, дебиторская задолженность по доходам) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Администрации, (далее - бюджет), повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятия своевременных мер по ее взысканию.

1.3. В целях настоящего регламента просроченной задолженностью является не исполненное в установленный срок физическим или юридическим лицом (далее - должник) обязательство о перечислении денежных средств в бюджет по доходам, администрируемым Администрацией.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем регламенте, понимаются в значении, используемом действующим законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем регламенте.

1.5. Во всем, что не урегулировано настоящим регламентом, Администрация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами.

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

2.1. Администрация:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременным поступлением платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним, по закрепленным источникам доходов бюджета за Администрацией, как за администратором 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 статьёй 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

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 своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

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

2) проводит не реже одного раза в год 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, результаты инвентаризации доводит до Администрации.

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной ко взысканию задолженности по платежам в бюджет и ее списании;

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

2.2. Специалист по закупкам Администрации:

1) обеспечивает надлежащее оформление договорной документации;

2) своевременно информирует, в соответствии с графиком документооборота ФЭС о заключенных, расторгнутых договорах, перерасчетах стоимости администрируемых платежей, переуступке прав;

3) один раз в квартал, перед составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проводит инвентаризацию договоров на предмет:

- перехода прав по договору к другому лицу;

- соответствие текущих характеристик предмета договоров условиям договоров (вид разрешенного использования, площадь, наличие недвижимого имущества, прочее);

- ликвидации, реорганизации, банкротства, смерти, оформление наследства, изменение паспортных данных арендатора, нанимателя;

- соблюдения установленных договором сроков, основания для заключения договоров на новый срок.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

3.1. 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) включают в себя:

1) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

2) рассмотрение вопроса расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) 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 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 б 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. Администрация при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной задолженности уведомляет о выявленном нарушении главу сельского поселения.

3.3. Специалист по закупкам Администрации в течение 5 календарных дней со дня получения Уведомления:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в десятидневный срок со дня его получения;

3.4. ФЭС при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет нарушений в части, касающейся оплаты за социальный найм, оплаты за аренду нежилых помещений, в срок не позднее 15 календарных дней с момента образования просроченной задолженности уведомляет о выявленном нарушении специалисту ответственному.

3.5. Ответственный специалист Администрации в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения Уведомления:

1) направляет должнику требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в десятидневный срок со дня его получения;

3.6. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальном контрактом, соглашением).

3.5. 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 уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме, специалистом в срок не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам принудительного взыскания.

4.2. Ответственный специалист Администрации обеспечивает сопровождение дела в суде в соответствии с процессуальным законодательством, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

4.3. Документы о ходе претензионно - исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся Администрации.

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

5.1. Ответственный сотрудник Администрации в течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения ФССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственный сотрудник Администрации осуществляет информационное взаимодействие со ФССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

• контролирует ход исполнительного производства, в случае выявления нарушений в действии ФССП принимает меры к восстановлению нарушенных прав в установленном законом порядке;

• следит за правовым положением должника, в случае ликвидации, смерти, реорганизации, банкротстве должника принимает меры к изменению способа взыскания задолженности в установленном законом порядке;

• при неисполнении должником требований судебного акта в установленные сроки обеспечивает проведение индексации присужденной суммы, привлечение контролирующих и иных лиц к солидарной судебной ответственности, ответственности в порядке регресса.

5.3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.