



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» апреля 2023 г.

№ 249

г. Киренск

Об утверждении Регламента реализации администрацией Киренского муниципального района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним

В соответствии с Приказом Минфина России 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» (далее – Приказ), руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39, 55 Устава муниципального образования Киренский район, администрация Киренского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией Киренского муниципального района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним (прилагается).
2. Подведомственным администрации Киренского муниципального района учреждениям Киренского муниципального района в срок не позднее 24 апреля 2023 года разработать на основе Приказа и положений настоящего Регламента локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района.

и.о. Главы администрации



А.В. Воробьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Киренского муниципального района
от 20.04.2023 № _____

«Об утверждении Регламента реализации администрацией
Киренского муниципального района полномочий администратора
доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по
платежам в бюджет муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним»

Регламент реализации администрацией Киренского муниципального района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией Киренского муниципального района (далее — администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним (далее — Регламент), устанавливает общие требования к реализации администрацией Киренского муниципального района полномочий администратора доходов бюджета Муниципального образования Киренский район по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Муниципального образования Киренский район, 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 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:

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.

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

- Отдел по экономике администрации Киренского муниципального района;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского муниципального района;

- Бухгалтерия администрации Киренского муниципального района;

- Правовой отдел администрации Киренского муниципального района.

1.5. Обмен информацией (первичными учетными документами) между ответственными подразделениями производится ежедневно.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными подразделениями и правовым отделом администрации Киренского муниципального района (далее – Правовой отдел) 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 Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. ответственные подразделения в части осуществления контроля:

за фактическим зачислением платежей в бюджет Муниципального образования Киренский район, в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации Киренского муниципального района (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, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов 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 № 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»;

2.1.2. 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).

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;

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

2.2.2. Правовой отдел 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. Ответственные подразделения осуществляют сверку данных по доходам бюджета Муниципального образования Киренский район на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

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).

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 Правовой отдел 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. настоящего Регламента, ответственный сотрудник Правового отдела 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 процессуальным 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 Правовой отдел:

- 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. настоящего Регламента, ответственный сотрудник Правового отдела 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 РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;
- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее 10 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. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 3 экземплярах: один хранится в Правовом отделе, второй передается в ответственное

подразделение, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. В случае неисполнения должником требований администратора доходов 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)» (далее - Федеральный закон), Правовой отдел в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного подразделения о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов 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 (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам)

4.1. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является не исполнение должником требований, изложенных в претензии, требованиях, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательством 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 Правовой отдел 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 – Обращение) в том числе:

- документы, указанные в п. 3.2., 3.4. настоящего Регламента;
- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- иные документы, необходимые для формирования Обращения.

4.3. Составление Обращения осуществляется ответственным сотрудником Правового отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в п. 4.2. настоящего Регламента.

4.4. Направление Обращения осуществляется секретарем администрации Киренского муниципального района, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания такого Обращения.

4.5. Ответственные подразделения по запросу Правового отдела принимают участие в рассмотрении дел по направленным Обращениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственный сотрудник Правового отдела:

4.6.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ № 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (а 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).

4.6.2. Осуществляет 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 организаций – наименование и юридический адрес);
о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
об изменении о состоянии счета/счетов должника, имуществ и правах имущественного характера должника на дату запроса.

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

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

5. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации Киренского муниципального района

5.1. Секретарь административной комиссии:

5.1.1. осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией при администрации Киренского муниципального района, 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 по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, направляет постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, ФЗ № 229.

5.1.3. Осуществляет взаимодействие с службой судебных приставов.

6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы

6.1. Подведомственные администратору доходов учреждения Киренского муниципального района, функциональные (отраслевые) органы администратора доходов обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

6.2. Подведомственные администратору доходов учреждения Киренского муниципального района по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Муниципального образования Киренский район, пеням и штрафам по ним.