



Российская Федерация
Свердловская область
Камышловский муниципальный район
Администрация Галкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы Галкинского сельского поселения

от 30.05.2023 г.

№ 54

с. Квашнинское

***Об утверждении Регламента реализации полномочий
администратора доходов бюджета Галкинского сельского поселения
по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,
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 статьей 26 Устава Галкинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Галкинского сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (прилагается).
2. Постановление Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение от 21.03.2022 № 48 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет Галкинского сельского поселения» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Галкинского сельского поселения - galkinskoesp.ru.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Галкинского сельского поселения
Камышловского муниципального района
Свердловской области

А.А. Шумакова

**Регламент
реализации полномочий администратора доходов бюджета
Галкинского сельского поселения по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Галкинского сельского поселения, за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, между администратором доходов (далее - Администратором доходов) и лицами, имеющими задолженность в бюджет Галкинского сельского поселения.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

1.2.1 «Дебиторская задолженность» — это имущественное требование организации к его должникам, возникшее в силу действия заключенного договора или правовой нормы.

Дебиторскую задолженность можно разделить на следующие типы:

- «Текущая» - задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату менее 12 месяцев, при этом срок погашения еще не наступил и требовать оплаты учреждение не вправе

- «Долгосрочная» — задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату больше 12 месяцев, при этом срок погашения еще не наступил и требовать оплаты учреждение не вправе.

- «Просроченная» — 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);

- «Сомнительная» — это просроченная задолженность, которую еще можно взыскать, но у учреждения нет уверенности, что в течение срока исковой давности дебитор погасит долг, или задолженность, не соответствующая критериям актива, например, он признан неплатежеспособным или идет процедура банкротства.

- «Безнадежная» — также просроченная задолженность, которую невозможно взыскать. В частности, дебитор прекратил деятельность или прошел срок исковой давности.

1.2.2. «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;

1.2.3 «ответственное лицо» (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем для совершения той или иной операции.

В случае, если руководителем по какой-либо причине ответственный не был назначен, то ответственным является непосредственно руководитель.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливается:

1.3.1. Перечень мероприятий по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), который включает 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 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;

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

1.3.3. Ответственного за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов по администрации Галкинского сельского поселения.

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

2.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, включают в себя:

2.1.1. Осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета Галкинского сельского поселения, в том числе:

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

- за погашением (квитированием) начислений, отраженных 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), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Галкинского сельского поселения, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N 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 Галкинского сельского поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Галкинского сельского поселения 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 передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета;

2.1.2. Проведение не реже одного раза в квартал инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Галкинского

го сельского поселения 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. Своевременное принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Галкинского сельского поселения и о ее списании. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию;

2.1.4. Проведение иных мероприятий в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

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 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, имеющим просроченную дебиторскую задолженность свыше 500 рублей.

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:

- 1) дату и место ее составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);
- 3) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 4) период образования просрочки внесения платы;
- 5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- 6) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);
- 8) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- 9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 10) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 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.

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.

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 проводятся мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке и включают в себя следующее:

4.1.1. Ответственное лицо от администрации в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заяв-

ленных 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:

- 1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
- 3) копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

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

4.2. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства проводятся в случае вынесения судом положительного решения или приказа и включают в себя следующее:

4.2.1. Ответственное лицо администрации не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

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

- 1) ведет учет исполнительных документов;
- 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;
- 3) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных при-

ставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

4) проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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 исполнения дебиторской задолженности по доходам

Проведение мероприятий по наблюдению (мониторингу) финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия. Наблюдение (мониторинг) ведется ответственным лицом от администрации. Предметом наблюдения (мониторинга) является наличие сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве. Наблюдение проводится не реже 1 раза в квартал.