# Ленинградская область

Лужский муниципальный район

**Администрация**

**Володарского сельского поселения**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **13 октября 2023г.** | № | **171** |  |  |

" **Об утверждении Регламента реализации**

**администрацией Володарского сельского поселения**

**Лужского муниципального района**

**Ленинградской области полномочий**

**главного администратора доходов бюджета**

**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 18.11.2022 №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», в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов, повышение эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом МО Володарское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Володарского сельского поселения [**http://володарское.рф**](http://xn--80adgfydubdsl.xn--p1ai/)

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Володарского сельского поселения: Н.В.Банникова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Володарского сельского поселения

 от «13» октября 2023г. № 171

Регламент реализации администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

1.2. Регламент реализации администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета МО Володарское сельское поселение (далее - местный бюджет), сокращению просроченной дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию, а также усилению контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

 1.3. В рамках настоящего Регламента просроченной дебиторской задолженностью является не исполненное в установленный срок физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, или юридическим лицом (далее – должник) обязательство о перечислении денежных средств в местный бюджет по доходам, администрируемых 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.

**2. Мероприятия по недопущению образования**

**просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

 2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

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

 - за погашением начислений (квитированием) соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета 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 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный 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 бюджетном учете.

 2.1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащихся 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 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. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный 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.

**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 местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

 3.1.1. направление требования (претензии) должнику о погашении задолженности;

 3.1.2. 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;

 3.1.3. 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 администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

 3.2. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

 3.2.1. производит расчет задолженности;

 3.2.2. направляет должнику требование (претензию) (с приложением расчета задолженности) о ее погашении в 15 (пятнадцатидневный) срок со дня его получения;

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

 3.3.1. в требовании (претензии) указываются:

 - наименование должника;

 - наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

 - период образования просрочки внесения платы;

 - сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

 - сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

- информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

 Требование (претензия) подписывается Главой администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

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

 3.4. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, специалист администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:

- копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

 - копии учредительных документов (для юридических лиц);

 - копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

 - копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление или иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

 3.5. В случаях если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица, в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпункте3.3. настоящего Регламента.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

 4.2. Специалист администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

 4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

 4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

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

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

**5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

**в рамках исполнительного производства**

5.1. В течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа специалист администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

 5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

 5.2.1. 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, полученных от службы судебных приставов об объявлении розыска должника, его имущества.

 5.2.2. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

 5.2.3. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

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

**6. Перечень сотрудников ответственных за работу**

**с дебиторской задолженностью по доходам**

 1. Специалист по управлению муниципальным имуществом, контролю и вопросам дорожной деятельности администрации;

 2. Главный бухгалтер администрации;

 3. Специалист по социальным вопросам администрации.

Приложение

ОТЧЕТ

об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период\_\_\_\_\_ и суммадолга в рублях[\*(1)](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDownloads%5C16.10.23%5C%2378-ot-22.08.23-Reglamenta-realizacii-polnomochij-administratora-doxodov-byudzheta-po-vzyskaniyu-debitorskij-zadoldennosti-po-platezham-v-yudzhet-penyam-i-shtrafam-po-nim.docx#sub_111) | Направлено претензий (указывать количество суказаниемсуммыпросроченнойдебиторскойзадолженности) | Произведеннаяоплатавдобровольномпорядке(указыватьколичестводоговоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано наоснованийсудебныхактов(указыватьсумму,подлежащуюуплатепо принятым, судебным актам) | Поступилоплатежей,взысканнымпосудебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимкаплатежей,взысканныхпо решению суда(указывать сумму в рублях)[\*(2)](file:///C%3A%5CUsers%5CADMIN%5CDownloads%5C16.10.23%5C%2378-ot-22.08.23-Reglamenta-realizacii-polnomochij-administratora-doxodov-byudzheta-po-vzyskaniyu-debitorskij-zadoldennosti-po-platezham-v-yudzhet-penyam-i-shtrafam-po-nim.docx#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Примечание:

\*(1)- к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

 \*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.