

с. Баргузин

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ  «БАРГУЗИНСКИЙ РАЙОН»  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | | «БАРГАЖАНАЙ АЙМАГ»  НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ  БАЙГУУЛАМЖЫН  ЗАХИРГААН  **ТОГТООЛ** | |
|  | |  | | |
| « 21 » августа 2023 года №467 | | | |  |

Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета МО «Баргузинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1   [Бюджетного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=99249E7B-F9C8-4D12-B906-BB583B820A63) Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года № 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 местного бюджета МО «Баргузинский район», постановляю:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета МО «Баргузинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Баргузинский район» в сети интернет https://[barguzinskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru](https://barguzinskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/)/.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Баргузинский район» Ж.Б. Дамбиева.

Глава МО «Баргузинский район» М.А. Мишурин

Подг:

Пашинская Т.И

тел. 8-301-31-41230

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение к  Постановлению Администрации  МО «Баргузинский район»  от 21.08.2023 №467    РЕГЛАМЕНТ  реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета МО «Баргузинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним    1. Общие положения    1.1. Регламент реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета МО «Баргузинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент) устанавливает:  1) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:  -недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;  -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);  -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);  -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;  2) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;  3) перечень лиц, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;  4) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а так же структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета с подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями главного администратора доходов бюджета.    2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам    2.1. Структурное подразделение (ответственное лицо), наделенное соответствующими полномочиями осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета как администратора доходов местного бюджета, в том числе:  1) за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);  2) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона [от 27 июля 2010 г. № 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 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 декабря 2019 г. № 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";  3) 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  МО «Баргузинский район», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет МО «Баргузинский район» в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  4) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);  5) 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;  6) 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, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной;  7) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:  - наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;  - наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.  8) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;  9) ежегодно представляет главе МО «Баргузинский район» отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет за отчетный финансовый год до 15 января текущего года.    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:  - направление требования должнику о погашении задолженности;  - направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;  - рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризация дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  - 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 по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед МО «Баргузинский район» при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.  3.2. Структурное подразделение или ответственное лицо, наделенное 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 проводит претензионную работу в отношении должника.  3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).  3.4. В требовании (претензии) указываются:  1) дата и место составления;  2) наименование должника;  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) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);  8) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;  9) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи).  При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.  Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации     1. Мероприятия по принудительному взысканию   дебиторской задолженности по доходам    4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.  4.2. 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.  4.3. Структурное подразделение или ответственное лицо, наделенное соответствующими полномочиями, в течение 10 календарных дней подготавливает следующие документы для подачи искового заявления в суд:  1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;  2) копии учредительных документов (для юридических лиц);  3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);  4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;  5) копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.  4.4. Документы о ходе претензионно- исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в структурном подразделении.  4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований, структурное подразделение или ответственное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.  4.6.  После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), структурное подразделение или ответственное лицо направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, ответственное лицо структурного подразделения, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.    5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам    5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя руководителя структурного подразделения не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.  5.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 5.1 Регламента, структурное подразделение принимает решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке.  5.3. Ответственное лицо структурного подразделения не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет структурное подразделение в судебном процессе.  5.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона [от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=75934923-F2C9-48DC-8433-149EF8B0A904) "Об исполнительном производстве" руководителем структурного подразделения дается поручение ответственному лицу о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.  5.5. Направление исполнительных документов осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 5.4 Регламента.    6. Перечень структурных подразделений (сотрудников), ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам    6.1. Структурными подразделениями ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:  - Муниципальное казенное учреждение «Управление финансов Администрации МО "Баргузинский район";  - Муниципальное казенное учреждение Баргузинский районный комитет имущественных отношений;  - Муниципальное казенное учреждение культуры "Районное культурно-досуговое объединение";  - Муниципальное казенное учреждение "Управление образования Администрации МО "Баргузинский район";  - Муниципальное казенное учреждение «Отдел физической культуры, спорту и молодежной политике Администрации МО "Баргузинский район";  - Муниципальное казенное учреждение Администрация МО "Баргузинский район". | | | |
|  |  |  |  |