**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Усть-Илимский район**

**Тубинское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12.05.2023 № 20

 п. Тубинский

**Об утверждении Регламента реализации администрацией Тубинского муниципального образования полномочий администратора доходов бюджета**

**по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Тубинского муниципального образования, 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», руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации администрацией Тубинского муниципального образования полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Тубинского муниципального образования, пеням и штрафам по ним.

2. Ознакомить с настоящим распоряжением:

- ведущего специалиста отдела бюджета и межбюджетных отношений КЭФ Администрации МО «Усть-Илимский район» Ухову А. С.;

- специалиста 1 категории – главного бухгалтера администрации Тубинского муниципального образования Цареву Н. В.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И. о. главы администрации

Тубинского муниципального образования И. В. Тарасова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к распоряжению администрации

Тубинского муниципального

образования

от 12.05.2023 № 20

**Регламент**

**реализации Администрацией ТУБИНСКОГО муниципального образования полномочий администратора доходов бюджета**

 **по взысканиЮ дебиторской задолженности по платежам**

**в бюджет Тубинского муниципального образования,**

**пеням и штрафам по ним**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие требования к реализации администрацией Тубинского муниципального образования полномочий администратора доходов бюджета Тубинского муниципального образованияпо взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджетаТубинского муниципального образования, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418167) Российской Федерации;

3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

1) мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

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);

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);

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.

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

1) глава администрации Тубинского муниципального образования;

2) ведущий специалист отдела бюджета и межбюджетных отношений КЭФ Администрации МО «Усть-Илимский район»;

3) специалист 1 категории - главный бухгалтер администрации Тубинского муниципального образования.

II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ,

ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ОБРАЗОВАНИЕ

ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

5. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Тубинского муниципального образования, пеням и штрафам по ним осуществляет специалист администрации, назначенный для осуществления контроля (далее - Специалист):

а) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

б) 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;

в) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

г) проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 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;

2) Специалист:

а) за фактическим зачислением платежей в бюджет Тубинского муниципального образования в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) 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 21.3 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»;

в) иные мероприятия, проводимые по решению администратора доходов бюджета в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, определенные исходя из функциональной и организационной структуры администратора доходов бюджета (при наличии), которые определены в Регламенте.

6. 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:

1) Специалист ежеквартально осуществляет 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;

проверки полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

2) Специалист 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.

III. 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)

7. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (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);

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) иные мероприятия, проводимые по решению администратора доходов бюджета в целях погашения (урегулирования) дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (при наличии), которые определены в настоящем Регламенте.

8. В случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющие определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования, Специалист обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, направить главе Администрации Тубинского муниципального образования все имеющиеся документы и информацию о возникшей задолженности.

9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, Специалист формирует требование должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов письменно запрашивает необходимые документы у специалиста 1 категории - главного бухгалтера.

10. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, Специалист при установлении факта их нарушения не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет главе Администрации Тубинского муниципального образования:

1) служебную записку с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;

2)  копию договора (муниципального контракта, соглашения);

3) всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;

4) документы, свидетельствующие об исполнении (неисполнении) сторонами обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению);

5) иные документы, необходимые для формирования претензии.

11. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, Специалист 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 специалиста 1 категории - главного бухгалтера.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

12. Претензия (требование) должны содержать:

1) наименование должника, адрес;

2) описание допущенного должником нарушения обязательств;

3) указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;

4) расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;

5) ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

6) срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее тридцати календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);

7) предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);

13. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 3 (трех) экземплярах: один хранится в администрации Тубинского муниципального образования, второй передается специалисту 1 категории - главному бухгалтеру Тубинского муниципального образования, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направление претензии (требования) должнику осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные инструкцией по делопроизводству в администрации Тубинского муниципального образования.

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ

ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ ПРИ ПРИНУДИТЕЛЬНОМ

ИСПОЛНЕНИИ СУДЕБНЫХ АКТОВ, АКТОВ ДРУГИХ ОРГАНОВ

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНАМИ ПРИНУДИТЕЛЬНОГО

ИСПОЛНЕНИЯВ СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

14. 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) включают в себя:

1) подготовку необходимых материалов и документов, а также подачу искового заявления в суд;

2) обеспечение принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований;

3) направление исполнительных документов на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

4) иные мероприятия, проводимые по решению администратора доходов бюджета в целях осуществления принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам (при наличии), которые определены в Регламенте.

15. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является неисполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательства Российской Федерации, основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

16. Специалист обязан отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом главу администрации Тубинского муниципального образования 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:

1) документы, указанные в пунктах 8 и 9 настоящего Регламента;

2) документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);

3) иные документы, необходимые для формирования Обращения.

17. Составление Обращения осуществляется Специалистом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Направление Обращения должнику осуществляется в порядке и в сроки предусмотренные инструкцией по делопроизводству в администрации Тубинского муниципального образования.

18. Специалист:

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

2) осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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 состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

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

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