



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2023г.

№ 531

г. Красноуфимск

Об утверждении Регламента реализации администрацией городского округа Красноуфимск полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Красноуфимск, пеням и штрафам по ним

В соответствии с Приказом Минфина России от 18.11.2022 N 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 ст. 31, 48 Устава городского округа Красноуфимск:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией городского округа Красноуфимск полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Красноуфимск, пеням и штрафам по ним (приложение № 1).

2. Подведомственным администрации городского округа Красноуфимск учреждениям, функциональным (отраслевым) органам администрации городского округа Красноуфимск разработать на основе Приказа Министерства финансов РФ от 18.11.2022 года № 172н и положений настоящего Регламента локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Красноуфимск, пеням и штрафам по ним.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации городского округа Красноуфимск от 30.12.2019г. N 980 «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами доходов бюджета городского округа Красноуфимск».

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Вестник городского округа Красноуфимск» и разместить на официальном сайте ГО Красноуфимск.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КРАСНОУФИМСК ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА КРАСНОУФИМСК, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией городского округа Красноуфимск (далее - администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Красноуфимск, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации администрацией городского округа Красноуфимск полномочий администратора доходов бюджета городского округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета городского округа Красноуфимск, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах. Администрация городского округа Красноуфимск является главным администратором доходов бюджета городского округа Красноуфимск по видам (подвидам) доходов, определенных Постановлением Главы городского округа Красноуфимск от 10.11.2021 года № 784 (в актуальной редакции). Действие настоящего регламента распространяется на полномочия администратора доходов бюджета, в соответствии с Приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 15.05.2023 года № 19, по коду классификации доходов бюджета 019 116 02010 02 0000 140.

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, а также подведомственное муниципальное учреждение при наличии соответствующих договорных обязательств.

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:

- руководители ответственных подразделений;
- начальник финансового управления администрации городского округа Красноуфимск;
- начальник отдела правовой работы администрации городского округа Красноуфимск;
- начальник управления экономического развития администрации городского округа Красноуфимск;
- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации

городского округа Красноуфимск;

-директор КМКУ «Централизованная бухгалтерия».

1.5. Сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными подразделениями не должны превышать 10 календарных дней.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными подразделениями и отделом правовой работы администрации городского округа Красноуфимск (далее - Отдел правовой работы) 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 городского округа Красноуфимск, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. Ответственное подразделение:

за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа Красноуфимск в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации городского округа Красноуфимск (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 N 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 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 своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.2. Ведущим специалистом отдела правовой работы администрации

городского округа Красноуфимск, осуществляющим функции секретаря административной комиссии городского округа Красноуфимск при администрации городского округа Красноуфимск (далее - Секретарь административной комиссии):

за фактическим зачислением в бюджет городского округа Красноуфимск административных штрафов;

за фактическим зачислением в бюджет Свердловской области административных штрафов по коду классификации доходов бюджета 019 116 02010 02 0000 140;

за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

2.1.3. 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), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в Финансовое управление.

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. Отдел правовой работы 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. Ответственное подразделение совместно с КМКУ «ЦБ» осуществляют сверку данных по доходам бюджета городского округа Красноуфимск 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 Отдел правовой работы 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 Отдела правовой работы 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 Отдел правовой работы:

- 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 Отдела правовой работы 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 тридцати 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 Отделе правовой работы, второй передается в ответственное подразделение, третий направляется должнику заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. В течение 3 (трех) рабочих дней ответственный сотрудник Отдела правовой работы организует подписание и последующую отправку претензии (требования) должнику.

3.9. 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 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), Отдел правовой работы 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 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.

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 Отдел правовой работы 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 Отдела правовой работы 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 ответственным сотрудником Отдела правовой работы не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания такого Обращения.

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

4.6. Ответственный сотрудник Отдела правовой работы:

4.6.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ N 229) 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).

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 состояния счета/счетов должника, имущества 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 городского округа Красноуфимск

5.1. Секретарь административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией городского округа Красноуфимск при администрации городского округа Красноуфимск, 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 в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 КоАП РФ, направляет в течение пяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, ФЗ N 229. Принимает решение о составлении Протокола в соответствии с частью 1 ст. 20.25 КоАП РФ и направлении его по подведомственности для рассмотрения по существу.

5.1.3. Осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании административных штрафов с физического лица) и службой судебных приставов.

5.1.4 Как администратор доходов, в соответствии с Приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 15.05.2023 года № 19, по коду классификации доходов бюджета 019 116 02010 02 0000 140, осуществляет все мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом.

5.1.5 Подготавливает и направляет в адрес Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области отчетность по реализации администрацией городского округа Красноуфимск полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Подведомственные администратору доходов учреждения городского округа Красноуфимск, 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 городского округа Красноуфимск по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Красноуфимск, пеням и штрафам по ним.