



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2023

№ 77-р

г. Яровое

В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 18.11.2022 № 172н "Об утверждении требований к регламенту реализации полномочий администраторов доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним"

1. Утвердить общие требования к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по экономике и финансам.

Глава города

В.И. Шилов

Приложение
к распоряжению Администрации
города Яровое Алтайского края
от 15.05.2023 № 74-р

Регламент

реализации Администрацией города Яровое Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации Администрацией города Яровое Алтайского края (далее – администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования города Яровое Алтайского края (далее бюджет города), пеням и штрафам по ним (далее – Регламент), устанавливает общие требования к реализации Администрацией города Яровое Алтайского края полномочий администратора доходов бюджета города Яровое Алтайского края по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета города, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

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;

ответственный отдел – администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

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:

- начальники ответственных отделов:
- отдела по учету и отчетности - главный бухгалтер;
- юридического отдела;
- отдел по муниципальным закупкам;
- отдел по предпринимательству и туризму;
- отдел жилищно-коммунального хозяйства;
- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;
- отдел по строительству, архитектуре и охране окружающей среды;
- административная комиссия.

1.5. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными отделами устанавливается графиком документооборота Администрации города Яровое Алтайского края, утвержденным распоряжением Администрации города Яровое Алтайского края.

1.6. Порядок и сроки обмена информацией и документами между ответственными отделами Администрации города Яровое Алтайского края

(далее – Отделы) 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 города, пеням и штрафам по ним осуществляет отдел по учету и отчетности.

2.1.1. В части осуществления контроля:

за фактическим зачислением платежей по доходам в бюджет города в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и административным штрафам, налагаемым Административной комиссией при Администрации города Яровое Алтайского края;

за погашением (квитированием) начислений и 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 № 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»;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.2. Ответственные отделы 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 учете в отдел по учету и отчетности.

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 отделы производят:

начисление платежей в ГИС ГМП по мере возникновения платежа;

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. Ответственные отделы 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.

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. Ответственный отдел 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, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

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.

3.4. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

дату и место ее составления;

наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

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);

перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

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

реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает;

Ф.И.О. лица и номер телефона, подготовившего претензию.

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

3.5. Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 3-х экземплярах: один остается в ответственном отделе, второй передается должнику, третий экземпляр хранится в организационном отделе Администрации города Яровое Алтайского края.

3.6. 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).

В течение 3 (трех) рабочих дней сотрудник организационного отдела Администрации города Яровое Алтайского края, ответственный за направление корреспонденции организует отправку претензии (требования) должнику.

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

4.1. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является не исполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательством 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 юридический отдел 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 в том числе:

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

документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции;

всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;

иные документы, необходимые для формирования искового заявления.

4.3. Составление искового заявления осуществляется ответственным сотрудником юридического отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в п. 4.2. настоящего Регламента.

4.4. Направление искового заявления осуществляется сотрудником организационного отдела Администрации города Яровое Алтайского края, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания искового заявления.

4.5. Ответственные отделы по запросу юридического отдела принимают участие в рассмотрении дел по направленным исковым заявлениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственный отдел в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной

дебиторской задолженности направляет заявление о выдачи исполнительного документа.

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

5.1. Ответственное лицо отдела - исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

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

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;

5.3. Организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

5.4. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

6. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых Административной комиссией при Администрации города Яровое Алтайского края

6.1. Секретарь административной комиссии:

6.1.1. осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа;

6.1.2. 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 течении пяти суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, ФЗ № 229.

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