###### GERB

###### Администрация

закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.02.2025 ЗАТО Озерный №22

**Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета ЗАТО Озерный Тверской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с абзацем 9 пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 бюджета ЗАТО Озерный Тверской области, повышение эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых самостоятельными структурными подразделениями администрации ЗАТО Озерный Тверской области, руководствуясь Уставом ЗАТО Озерный Тверской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета ЗАТО Озерный Тверской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Озерный Тверской области от 24.08.2023 №96 «Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета ЗАТО Озерный Тверской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, подлежит опубликованию в газете «Дни Озерного» и размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Озерный в сети Интернет ([www.ozerny.ru](http://www.ozerny.ru)).

Глава ЗАТО Озерный Н.А. Яковлева

Проект постановления подготовлен – финансовый отдел администрации ЗАТО Озерный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по финансово-экономическим вопросам Н.З. Савокина 07.02.2025.

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации

ЗАТО Озерный Тверской области А.Н. Комаров

Заместитель главы администрации

ЗАТО Озерный, руководитель отдела

муниципальных закупок и бухгалтерского

учета администрации ЗАТО Озерный Е.Н. Муратова

Руководитель отдела образования

администрации ЗАТО Озерный И.А. Гаранина

Руководитель отдела культуры и спорта

администрации ЗАТО Озерный Н.В. Липатова

Руководитель юридического отдела

администрации ЗАТО Озерный Н.В. Чувашова

Рассылка:

В дело – 1

юридический отдел – 1

отдел образования – 1

отдел культуры и спорта – 1

финансовый отдел – 1

администрация – 1

Итого: – 6 экз.

Исполнитель: Фомичев Александр Сергеевич, 4-13-57

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации ЗАТО Озерный от 07.02.2025 №22 |

Регламент реализации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета ЗАТО Озерный Тверской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Администрацией ЗАТО Озерный Тверской области, Финансовым отделом администрации ЗАТО Озерный Тверской области, Отделом культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный Тверской области, Комитетом по управлению имуществом ЗАТО Озерный Тверской области, Отделом образования администрации ЗАТО Озерный Тверской области (далее при совместном упоминании – самостоятельное структурное подразделение администрации).

 2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

1. Сотрудник самостоятельного структурного подразделения администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

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 самостоятельным структурным подразделением администрации, как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

а) за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроках, установленных законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) за погашением начислений 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);

в) 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;

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

д) 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) 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 сомнительной;

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

5) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

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 (претензии) должнику о погашении задолженности;

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

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 ЗАТО Озерный Тверской области по денежным обязательствам в соответствии с требованиями Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед ЗАТО Озерный Тверской области в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед ЗАТО Озерный Тверской област и при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

2. Сотрудник самостоятельного структурного подразделения 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 подготавливает для передачи в юридический отдел администрации ЗАТО Озерный Тверской области (далее – юридический отдел администрации) следующие документы:

1) документы, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним (оригиналы и заверенные копии);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

4) расчет платы с указанием сумм и периода основного долга, пени, штрафных санкций;

5) реквизиты для добровольной оплаты основного долга, пени, штрафных санкций;

6) выписка из ЕГРН на объект недвижимого имущества, выписка из ЕГРН на объект капитального строительства при наличии;

7) переписка с арендатором в части касающейся исполнения условий договора аренды;

8) расчеты, представляемые в юридический отдел администрации, должны содержать актуальные сведения по всем периодам основного долга и пени, при наличии и штрафных санкций.

3. Сотрудник юридического отдела администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 15 календарный дней с момента поступления указанных документов:

1) направляет должнику требование (претензию) с приложением расчета задолженности о ее погашении в течении 30 календарных дней со дня его получения;

4. В случае передачи комплекта документов, не позволяющего направить претензию должнику, сотрудник юридического отдела администрации в течении 5 календарных дней направляет в самостоятельное структурное подразделение администрации запрос о предоставлении недостающих документов.

В случае не поступления запрашиваемых документов в течении 10 дней, сотрудник юридического отдела администрации возвращает комплект документов в самостоятельное структурное подразделение администрации.

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

6. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

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

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) 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 уполномоченным лицом в соответствии с выданной доверенностью.

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

Документы, переданные самостоятельным структурным подразделением администрации в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 Регламента, возвращаются в самостоятельное структурное подразделение администрации.

7. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока сотрудником юридического отдела администрации, наделенного соответствующими полномочиями, в течение срока, установленного п. 2 раздела 4 настоящего Регламента, подготавливаются 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 (проживания, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

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

8. Сотрудник юридического отдела администрации, наделенный соответствующими полномочиями, вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

9. 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 подпунктах 3-4 пункта 3 настоящего Регламента по поручению.

1. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

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

2. Сотрудник юридического отдела 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.

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

Документы, переданные самостоятельным структурным подразделением администрации в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 Регламента, возвращаются в самостоятельное структурное подразделение администрации.

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.

5. Документы о ходе претензионно - исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в юридическом отделе администрации.

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 и с согласия руководителя юридического отдела администрации.

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

1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа сотрудник юридического отдела 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.

2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник юридического отдела администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

б) в случае получения информации об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о наличии данных, полученных от службы судебных приставов об объявлении розыска должника, его имущества;

2) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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.

4. Сотрудник самостоятельного структурного подразделения администрации, по переданным в юридический отдел администрации документам, проводит мониторинг поступающих платежей в счет погашения задолженности и не позднее 30-го числа каждого месяца сообщает о них в юридический отдел администрации.

1. Перечень самостоятельных структурных подразделений администрации ЗАТО Озерный, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам
2. Финансовый отдел администрации ЗАТО Озерный Тверской области;
3. Отдел культуры и спорта администрации ЗАТО Озерный Тверской области;
4. Комитет по управлению имуществом ЗАТО Озерный;
5. Администрация ЗАТО Озерный Тверской области;
6. Отдел образования администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

|  |
| --- |
|  |