|  |
| --- |
|  |
| Администрация сельского поселения «Пожег» |
| «Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

12 октября 2023 года № 44

Республика Коми

Усть-Куломский района

с. Пожег

**Об утверждении регламента реализации**

**администрацией сельского поселения «Пожег» полномочий**

**администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Пожег», пеням и штрафам по ним**

В соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=F8248F00E360FBAF1E9A27D5542EC0897CBDBD1D538960FDD073756773915EA806AAD1DA2402B3CECAAAC17DE1S9vEG) Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 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», постановляю:

1. Утвердить [Регламент](#Par31) реализации администрацией сельского поселения «Пожег» полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Пожег» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.А. Третьяков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

сельского поселения «Пожег»

от 12 октября 2023 года № 44

(приложение)

**Регламент**

**реализации администрацией сельского поселения «Пожег» полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Пожег», пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент реализации администрацией сельского поселения «Пожег» (далее – администрация «Пожег») полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Пожег» (далее – СП «Пожег»), пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает перечень мероприятий по реализации администрацией «Пожег» полномочий администратора доходов бюджета СП «Пожег», направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учтенным группам доходов), сроки реализации указанных мероприятий, лиц, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам и порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между руководителем администрации «Пожег» и главным бухгалтером администрации «Пожег».

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

**2. Перечень структурных подразделений**

**администрации «Пожег», ответственных за работу**

**с дебиторской задолженностью по доходам**

3. Работа с дебиторской задолженностью осуществляется следующими специалистами:

- руководителем администрации «Пожег»;

- главным бухгалтером;

- заместителем руководителя.

**3. Мероприятия по недопущению образования**

**просроченной дебиторской задолженности по доходам,**

**выявлению факторов, влияющих на образование**

**просроченной дебиторской задолженности по доходам**

4. В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам главный бухгалтер:

1) на постоянной основе осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет СП «Пожег», пеням и штрафам по ним, по закрепленным за администрации «Пожег» видам (подвидам) доходов бюджета СП «Пожег», в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет СП «Пожег» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета МО СП «Пожег», в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной [статьей 21.3](consultantplus://offline/ref=F8248F00E360FBAF1E9A27D5542EC0897CBBBC1D5A8E60FDD073756773915EA814AA89D62600A69B9BF09670E399C5BC2B45164BFESAv2G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета СП «Пожег», информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, [перечень](consultantplus://offline/ref=F8248F00E360FBAF1E9A27D5542EC0897CBBB9185D8560FDD073756773915EA814AA89D62406ADCFC3BF972CA7C8D6BD2F45154BE2A3B055S6v2G) 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»;

- 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 СП «Пожег», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет СП «Пожег» в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также отражения в бюджетном учете;

2) ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности (4 квартал текущего финансового года), проводят инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета СП «Пожег» на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, информации, полученной в подразделениях Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - ФССП), в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной или безнадежной к взысканию;

3) не реже одного раза в годпроводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

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

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

- наличия сведений об исключении должника из единого государственного реестра юридических лиц и из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности.

5. В случае установления в рамках проведения мониторинга финансового (платежного) состояния должников условий, при которых дебиторскую задолженность возможно признать сомнительной или безнадежной к взысканию, структурные подразделения готовят документы и передают их в комиссию по поступлению и выбытию активов для принятия решения в порядке и в сроки, установленные постановлением администрации «Пожег» от 29 декабря 2022 г. № 52 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования сельского поселения «Пожег».

6. Руководитель администрации «Пожег» в течение **10** рабочих дней со дня выявления невыясненных поступлений доходов, уточнение которых относится к полномочиям СП «Пожег», осуществляет формирование заявки на уточнение принадлежности платежа в порядке, установленном Управлением федерального казначейства по Республике Коми

**4. 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. В целях урегулирования дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет СП «Пожег» (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) руководитель администрации «Пожег»:

1) направляет требования должнику о погашении задолженности;

2) направляет претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

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

4) направляет, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требования по денежным обязательствам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

8. Ответственное лицо не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

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.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

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 направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

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

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

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

9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

10) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

11) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

**5. Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности по доходам**

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

11. Руководитель администрации «Пожег» в течение 20 рабочих дней со дня неисполнения должником срока, установленного договором, (государственным контрактом), претензией (требованием), подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности с приложением документов, подтверждающих задолженность, в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

12. Перечень документов для подготовки иска:

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

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

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

13. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

14. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

**6. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской**

**задолженности в рамках исполнительного производства**

15. Руководитель администрации «Пожег» не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

16. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника главный бухгалтер осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) ведет учет исполнительных документов;

2) 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;

3) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

4) проводит сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

**Направление информации о проведении претензионной и исковой работы**

СП «Пожег» один раз в год, но не позднее 25 января, представляют в Финансовое управление администрации муниципального района «Усть-Куломский» [информацию](#Par151) о проведении претензионной и исковой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту

реализации полномочий главными администраторами

(администраторами) доходов бюджета сельского поселения «Пожег»

по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

Информация

о проведении претензионной и исковой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Наименование должника | ИНН | КБК | Просроченная дебиторская задолженность, руб. | Дата возникновения задолженности | Претензия | | | Исковое заявление | | | | | | | | В работе на конец периода, руб. |
| дата направления претензии | предъявлено, руб. | оплачено, руб. | дата направления в суд | предъявлено, руб. | не удовлетворено, руб. | оплачено добровольно, руб. | прекратили взыскание, руб. | дата направления испол. документа | взыскано ФССП, руб. | возвращено ФССП, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего полномочия главного администратора доходов сельского поселения «Пожег» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |