|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АДМИНИСТРАЦИЯ** **МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **«03» октября 2023 г.** | **№ 34** |

 |

**Об утверждении** [**регламента**](#P27) **реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. 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», в целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним:

1. Утвердить [Регламент](#P27) реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам
в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Малиновского сельского поселения (Приложение №1).
2. Утвердить Перечень ответственных структурных подразделений
за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним, при реализации полномочий администратора доходов бюджета Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» (Приложение №2).

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малиновского сельского поселения <https://malinovskoe> r31.gosweb.gosuslugi.ru/).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава администрации**

**Малиновского сельского поселения И.Ю Старцев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1****к постановлению администрации****Малиновского сельского поселения** **от 03 октября 2023 г. № 34** |

[**Регламент**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%91%D1%83%D1%85%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BAWord%5C%D0%9E%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%20%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%BA%D1%83%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%94%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%BA%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%A3.docx#P27) **реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним администрации Малиновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – бюджет поселения), сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией Малиновского сельского поселения.

1.2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное не оговорено в настоящем регламенте.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной**

**дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов,**

**влияющих на образование просроченной дебиторской**

**задолженности по доходам**

2.1 В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности сотрудники администрации Малиновского сельского поселения, ответственные за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним:

2.1.1 Осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой
и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета Малиновского сельского поселения за администрацией Малиновского сельского поселения, как за администратором доходов бюджета поселения, в том числе:

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

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
N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

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

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

за своевременным составлением первичных учетных документов в части выплат по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

2.1.2 Проводят не реже двух раз в год инвентаризацию расчетов
по доходам в бюджет поселения 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;

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

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

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

2.1.4 Своевременно осуществляют признание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселения и о ее списании, на основании решения комиссиипо признанию безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет поселения, администрируемым администрацией Малиновского сельского поселения;

2.1.5 Проводят иные мероприятия, в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности
по доходам.

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности**

**по доходам в досудебном порядке**

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

3.1.1. Направление требование должнику о погашении задолженности;

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении задолженности
в досудебном порядке;

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

3.1.4. 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, в течении 10 рабочих дней с момента, когда стало известно
о возникновении задолженности, формируется требование должнику
о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Направление, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требований по денежным обязательствам в порядке, в сроки
и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
о банкротстве;

3.1.6. Сотрудники администрации Малиновского сельского поселения, ответственные за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним, при реализации полномочий администратора доходов бюджета, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет поселения 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:

- производят расчет задолженности;

- направляют должнику требование (претензию) о погашении задолженности в пятнадцатидневный срок с приложением расчета задолженности;

3.1.7. 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).

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

**4. Мероприятия по принудительному взысканию**

**дебиторской задолженности по доходам**

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

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Сотрудники администрации Малиновского сельского поселения, ответственные за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним, при реализации полномочий администратора доходов бюджета поселения, после установления факта нарушения сроков обязательств и отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в течении 15 дней, направляет служебную записку на имя главы администрации Малиновского сельского поселения с обращением о подготовке искового заявления в суд.

4.4. В течение 30 календарных дней
с даты поступления служебной записки сотрудники администрации Малиновского сельского поселения готовят и направляют исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд
с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудники администрации
в установленном порядке заявляют об отказе от иска.

4.6. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Малиновского сельского поселения исполнительного документа направляют его для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе
в удовлетворении заявленных требований администрацией поселения обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов.

4.8. Документы о ходе претензионно–исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты на бумажном носителе хранятся
в администрации поселения.

**5. 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 дебиторской задолженности по доходам**

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, администрация поселения осуществляет,
при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

- запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных
об объявлении в розыск должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

- мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2****к постановлению администрации****Малиновского сельского поселения** **от 03 октября 2023 г. № 34** |

**Перечень ответственных лиц за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам по ним, при реализации полномочий администратора доходов бюджета Малиновского сельского поселения муниципального района «Белгородский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственное структурное подразделение** |
| 1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам |
| 1.1. | Контроль за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (контрактом, соглашением) | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 1.2. | Контроль за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в ГИС ГМП | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 1.3. | Контроль 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, 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 | Специалист (с функционалом – бухгалтер) |
| 1.4. | Контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договоров (контрактов, соглашений) | Специалист (с функционалом – бухгалтер) |
| 1.5. | Контроль за своевременным составлением первичных учетных документов в части выплат по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) | Специалист (с функционалом – бухгалтер) |
| 1.6. | Проведение инвентаризации расчетов по доходам в бюджет поселения | Инвентаризационная комиссияГлавный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 1.7. | Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке |
| 2.1. | Формирование требования, претензии о погашении задолженности | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 2.2. | Направление требования, претензии о погашении задолженности | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам |
| 3.1. | Направление служебной записки с обращением о подготовке искового заявления в суд | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 3.2. | Направление искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд, отказ от иска | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |
| 3.3. | Направление исполнительного документа (решения суда) для принудительного исполнения в порядке, установленном действующим законодательством | Главный специалист по ведению бухгалтерского учета |