**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 07» сентября 2023 г. № 60

п. Дубровка

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Дубровского сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним. |  |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 года №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 Порядок реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Дубровского сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению к настоящему Постановлению.

2.Утвердить [перечень](#P87) ответственных лиц, ответственных за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Дубровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль и организацию выполнения, настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

Приложение 1

к Постановлению администрации

Дубровского сельского поселения

от 07.09.2023г. № 60

**ПОРЯДОК**

**РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА**

**ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В АДМИНИСТРАЦИИ ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Глава I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Дубровского сельского поселения, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Дубровского сельского поселения (далее - администраторы доходов).
2. Порядок устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.
3. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

3.1. *деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) -* юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

3.2. *должник* - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.3. *просроченная дебиторская задолженность* - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

3.4. *подразделение-исполнитель* - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией, определяемого внутренним локальным актом главного администратора (администратора);

3.5. *ответственное лицо (ответственный)* - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного отсутствия ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения - исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. При увольнении или направлении в отпуск ранее назначенного ответственного необходимо передать дела новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

3.6. *Обмен информацией (первичными учетными документами)* - взаимодействие между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

1. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном и судебном порядках осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

**Глава II. Мероприятия**

**по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

Подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета Дубровского сельского поселения:

1.1 осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета Дубровского сельского поселения как за администратором доходов бюджета Дубровского сельского поселения, в том числе:

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

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Дубровского сельского поселения, 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) за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов РФ от 25 декабря 2019 г. № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы РФ, 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 Дубровского сельского поселения, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Дубровского сельского поселения 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), передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии);

- за определением порядка обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета и подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета, и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета также положениями графика документооборота и (или) порядка взаимодействия структурных подразделений администратора доходов и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бюджетного учета ,утвержденного с учетом положений [Приказа](consultantplus://offline/ref=53A1A7E66A20D20646A3AE903230B86A6174D682590ACBD44063A85842EE9A29073098FD757EAAAE6AAA3AA876o9z8D) № 61н.

1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Дубровского сельского 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;

1.3. проводит ежеквартально 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;

1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Дубровского сельского поселения и о ее списании;

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

**Глава III. 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:

1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

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;

1.4. 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 кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

1. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 календарных дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника претензионную работу в отношении должника.

**1) расчет задолженности по пеням и штрафам;**

**2) направление должнику требования (претензию) о погашении задолженности с приложением расчета задолженности по пеням и штрафам.**

1. 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 календарных 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 передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

4. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

4.1. дату и место ее составления;

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

4.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

4.4. период образования просрочки внесения платы;

4.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

4.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

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

4.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

4.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

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

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

**Глава IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

1. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.
2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

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

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

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

1. 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.
2. 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.
3. Ответственное лицо подразделения - исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

**Глава V. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

1. Ответственное лицо подразделения - исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.
2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения - исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

2.1. ведет учет исполнительных документов;

2.2. 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;

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

2.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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

**Глава VI. 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**

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 исполнения дебиторской задолженности по доходам :

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

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

Мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамах исполнительного производства**.**

Приложение 2

к Постановлению администрации

Дубровского сельского поселения

от 07.09.2023г. № 60

[**Перечень**](#P87) **ответственных лиц**

Администрации Дубровского сельского поселения,

ответственных за работу, по взысканию дебиторской задолженности

по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Должность |
| 1 | Глава Дубровского сельского поселения |