

Республика Бурятия Северо-Байкальский район

Администрация муниципального образования городского поселения

**«поселок Нижнеангарск»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «13» июля 2023 г. № 55**

**п. Нижнеангарск**

**Об утверждении Порядка реализации полномочий главными**

**администраторами (администраторами) доходов бюджета**

**городского поселения «поселок Нижнеангарск» 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», в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск», повышение эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте городского поселения «поселок Нижнеангарск» в сети «Интернет».

Глава – руководитель администрации

МО ГП «посёлок Нижнеангарск» Е.Д. Каурцева

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения

«поселок Нижнеангарск» от 13.07.2023г. №55

**Порядок**

**реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**Глава I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов городского поселения «поселок Нижнеангарск», 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 городского поселения «поселок Нижнеангарск» (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.

4. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном и судебном порядках осуществляет Глава-руководитель.

**Глава II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам**

5. Подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск»:

5.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» как за администратором доходов бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», в том числе:

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

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск», 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 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 городского поселения «поселок Нижнеангарск», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет городского поселения «поселок Нижнеангарск» 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 своевременным их отражением в бюджетном учете;

5.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет городского поселения «поселок Нижнеангарск» 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;

5.3. проводит 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;

5.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского поселения «поселок Нижнеангарск»и о ее списании;

5.5. 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**

6. 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:

6.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

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

6.3. 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;

6.4. 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.

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

8.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.

9. 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).

10. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

10.1. дату и место ее составления;

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

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

10.4. период образования просрочки внесения платы;

10.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

10.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

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

10.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

10.11. 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**

11. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

12. Ответственное лицо 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:

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

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

12.3. 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.

15. 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**

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

17. 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:

17.1. ведет учет исполнительных документов;

17.2. 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;

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

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

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

**Глава VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

19. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск» ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом представляют в Администрацию городского поселения «поселок Нижнеангарск» отчет о проведении претензионной и исковой работы.

20. Администрация городского поселения «поселок Нижнеангарск» ежеквартально до 30 числа месяца следующего за истекшим кварталом представляет Главе городского поселения «поселок Нижнеангарск» отчет о проведении работы по сокращению дебиторской задолженности и принятию своевременных мер по ее взысканию в отношении доходов, администрируемых главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского поселения «поселок Нижнеангарск».