**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАТА**

**Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от с.п. Вата | №  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Вата, пеням и штрафам по ним |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 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», постановлением администрации поселения от 30.09.2022 № 98 «О Порядке осуществления органами местного самоуправления поселения и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, перечне главных администраторов доходов бюджета сельского поселения Вата»:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Вата, пеням и штрафам по ним согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на главного специалиста отдела экономики и финансов Китаеву О.С.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

администрации сельского поселения Вата

 от №

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов бюджета**

**по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет**

**сельского поселения Вата, пеням и штрафам по ним**

**(далее – Регламент)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации структурными подразделениями администрации сельского поселения Вата полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Вата, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета сельского поселения Вата, устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам и видам платежей, недопущение увеличения и сокращение объемов накопленной дебиторской задолженности по доходам бюджетов, повышение прозрачности и эффективности работы с дебиторской задолженностью по доходам бюджета.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.2.1. Дебиторская задолженность – сумма долгов и иных обязательных платежей в бюджет поселения, причитающихся со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее – должник), возникших в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения должником своих обязательств, в срок, установленный муниципальным контрактом (договором, соглашением), иным обязательством, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим муниципальным контрактом (договором, соглашением) или законом, иным нормативным правовым актом.

1.2.3. Просроченная дебиторская задолженность – дебиторская задолженность, не погашенная в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются руководители структурных подразделений администрации поселения, исполняющие бюджетные полномочия администратора доходов бюджета поселения (далее – Структурное подразделение).

1.4. Результатом исполнения полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням, штрафам по ним является обеспечение своевременного и полного поступления доходов в бюджет сельского поселения Вата.

**II. Мероприятия по недопущению образования просроченной**

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

**задолженности по доходам**

2.1. Структурное подразделение принимает меры по сокращению объемов накопленной дебиторской задолженности, осуществляет контроль за недопущением ее увеличения и образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет поселения, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета, в том числе:

2.1.1. За фактическим зачислением платежей в бюджет сельского поселения Вата в размерах и сроки, установленные муниципальным контрактом (договором, соглашением), иным обязательством, установленным законодательством Российской Федерации.

2.1.2. За погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета сельского поселения Вата, 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).

2.1.3. 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.

2.1.4. За своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.1.5. 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.

2.2. Структурное подразделение проводит не реже одного раза в квартал:

2.2.1. Инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет сельского поселения Вата, 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 по доходам сомнительной.

2.2.2. Мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.3. Структурное подразделение в рамках своей компетенции:

своевременно выявляет наличие задолженности, которая может быть признана безнадежной к взысканию;

осуществляет сбор сведений и документов, необходимых для признания безнадежной к взысканию задолженности;

направляет документы для рассмотрения в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Вата, в соответствии с утвержденным правовым актом администрации поселения порядком;

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

**III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)**

3.1. После истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет поселения (пеней, штрафов) руководитель Структурного подразделения направляет в порядке и сроки, определенные правовым актом администрации поселения об организации претензионно-исковой работы в администрации поселения, служебную записку на имя главы поселения для организации претензионной работыпо урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке.

3.2. Отдел экономики и финансов администрации поселения (далее – Отдел экономики и финансов):

направляет должнику требование о погашении образовавшейся задолженности (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);

направляет должнику претензию о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или контрактом (договором, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, контрактом (договором, соглашением);

направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

направляет структурному подразделению, инициировавшему претензионную работу, информацию о направлении претензии (требования) в адрес должника.

3.3. Претензии (требования) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

3.4. В претензии (требовании) должны содержаться реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности:

реквизит (13) «Банк получателя»;

реквизит (14) «БИК» банка получателя;

реквизит (15) «Сч. N» банка получателя (единый казначейский счет);

реквизит (16) «Получатель»;

реквизит (17) «Сч. N» получателя (казначейский счет);

реквизит (61) «ИНН» получателя;

реквизит (103) «КПП» получателя;

реквизит (104) – соответствующий код классификации доходов бюджетов Российской Федерации (КБК);

реквизит (105) код ОКТМО.

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

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

3.6. Структурное подразделение в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на претензию (требование) в указанный в ней срок:

осуществляет подготовку документов для организации работы по взысканию в судебном порядке;

направляет (при необходимости) служебную записку на имя главы поселения с целью принятия решения о расторжении контракта (договора, соглашения) в связи с односторонним отказом от исполнения контракта (договора, соглашения).

**IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской**

**задолженности по доходам**

4.1. В целях осуществления принудительного взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет сельского поселения Вата, пеням и штрафам по ним руководитель Структурного подразделения направляет служебную записку на имя главы поселения с приложением документов для организации работы по взысканию в судебном порядке, в порядке и сроки, определенные правовым актом администрации поселения об организации претензионно-исковой работы в администрации поселения.

4.2. Управление правового обеспечения осуществляет работу по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке:

в течение 10 рабочих дней с даты получения достаточного для подготовки иска пакета документов, при наличии правовых оснований осуществляет подготовку заявления с последующим направлением искового заявления в суд;

при отсутствии правовых оснований для направления искового заявления в суд Управление правового обеспечения письменно сообщает об этом главе поселения и возвращает документы Структурному подразделению.

обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований;

в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании дебиторской задолженности подает в суд заявление о выдаче исполнительного документа;

не позднее 10 рабочих дней со дня получения исполнительного документа направляет его на исполнение в подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – служба судебных приставов) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Структурные подразделения, ответственные за наложение штрафов в рамках дел об административных правонарушениях:

по истечении 60 календарных дней с даты вступления в силу постановления в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, и направляют этот протокол в суд;

одновременно с возбуждением дела об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 КоАП РФ направляют в службу судебных приставов заявление с соответствующей информацией об исполнительном производстве для принудительного взыскания суммы административного штрафа;

принимают меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в возбуждении исполнительного производства;

в случае отказа службой судебных приставов в возбуждении исполнительного производства по причине неплатежеспособности должника осуществляют повторное направление заявления в целях возбуждения исполнительного производства при изменении имущественного положения должника;

4.4. Отдел экономики и финансов, осуществляющие мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности, ведут учет исполнительных документов, проводят сверку результатов исполнительных производств со службой судебных приставов, направляют запросы о ходе исполнительного производства в службу судебных приставов, 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;

направляют структурным подразделениям (по запросу) информацию о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах его обжалования.