



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П о с т а н о в л е н и е

от 17.01.2025 № 41
г.Невель

Об утверждении Порядка реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Невельского муниципального округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с абзацем третьим пункта 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденными приказом Минфина России от 26.09.2024 № 139н:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Невельского муниципального округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Невельского района от 05.05.2023 № 235 «Об утверждении Порядка реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Невельский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации Невельского муниципального округа Михасеву О.Г.

Глава Невельского муниципального округа

О.Е.Майоров

Верно: Титова Н.Н.



ПОРЯДОК

реализации полномочий главными администраторами
(администраторами) доходов бюджета Невельского муниципального
округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,
пеням и штрафам по ним

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Невельского муниципального округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Порядок) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Невельского муниципального округа, 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 Невельского муниципального округа (далее – бюджет округа).

2. Порядок устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

3. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном и судебных порядках осуществляет руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения, муниципального казенного учреждения.

II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

4. Главный администратор (администратор) доходов бюджета округа:

4.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета округа как за администратором доходов бюджета округа, в том числе:

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

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета округа, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренных 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 за погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет округа, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет 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 операций по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

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

4.3. 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;

4.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа и о ее списании;

4.5. 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

5. 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) включает в себя:

5.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

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

5.3. 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;

5.4. 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.

6. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета округа не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

7. 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 у главного администратора (администратора) доходов бюджета округа, второй передается должнику.

8. 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 (соглашении, контракте), 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).

9. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

9.1. дату и место ее составления;

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

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

9.4. период образования просрочки внесения платы;

9.5. сумму просроченной дебиторской задолженности по платежам, пеням;

9.6. сумму штрафных санкций (при их наличии);

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

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

9.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

9.11. 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.

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности

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

11. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета округа в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки искового заявления. 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

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

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

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

12. 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.

13. 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.

14. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета округа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

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

15. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета округа 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, ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета округа осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

16.1. ведет учет исполнительных документов;

16.2. 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;

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

16.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделением судебных приставов.

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

VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

18. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета округа ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Финансовое управление Администрации Невельского муниципального округа (далее – Финансовое управление) отчет о проведении претензионной и исковой работы.