# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕУШИ**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 09 октября 2023 года |  |  | № 121 |
|  | с. Леуши |  | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка реализации  полномочий администраторами доходов  бюджета муниципального образования  сельское поселение Леуши 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», руководствуясь уставом муниципального образования сельское поселение Леуши Кондинского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрация сельского поселения Леуши постановляет:

1. Утвердить Порядок реализации полномочий администраторами доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (приложение).

2. Организационному отделу администрации сельского поселения Леуши обнародовать постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Леуши от 05 октября 2017 года № 59 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселения Леуши» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Леуши |  | П.Н.Злыгостев |

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 09.10.2023 № 121

Порядок

реализации полномочий администраторами доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

(далее – Порядок)

Глава I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши, повышение эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиления контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администраторами доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши (далее – администраторы доходов).

1.2. Порядок устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

1.3. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

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

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;

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

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;

ответственное лицо (далее – ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.

1.4. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности администраторы доходов осуществляют оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности, инвентаризацию просроченной задолженности.

1.5. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администраторами доходов не реже одного раза в квартал

1.6. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

претензионный (досудебный) этап;

исковой (судебный) этап;

принудительное исполнение судебного акта.

1.7. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения – исполнителя.

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

2.1. Подразделение-исполнитель, являющееся администратором доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши:

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши как за администратором доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши, в том числе:

за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального образования сельское поселение Леуши в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» (далее – ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пеней);

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.

2.1.2. Проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального образования сельское поселение Леуши 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. 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.

2.1.4. Своевременно принимает решение о признании безнадежной (сомнительной) задолженности к взысканию по платежам в бюджет муниципального образования сельское поселение Леуши и о ее списании в соответствии с утвержденными порядками.

2.1.5. Ответственное лицо ежеквартально не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом представляет руководителю подразделения-исполнителя отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.1.6. 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

3.1. 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:

направление требования должнику о погашении задолженности;

направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

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;

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

3.3. 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.

3.4. 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).

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

дату и место ее составления;

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

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

период образования просрочки внесения платы;

сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

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

реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

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

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

4.2. Ответственное лицо подразделения – исполнителя в течение 30 дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный срок осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

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

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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

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

5.2. 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:

5.2.1. Ведет учет исполнительных документов;

5.2.2. Направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства.

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

5.3. 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

6.1. Администраторы доходов бюджета муниципального образования Кондинский район ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют главным администраторам доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши отчет о проведенных мероприятиях по сокращению объема дебиторской задолженности по доходам (приложение 2 к Порядку).

6.2. Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования сельское поселение Леуши до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом представляет в комитет по финансам и налоговой политике администрации Кондинского района отчет о проведенных мероприятиях по сокращению объема дебиторской задолженности по доходам (приложение 2 к Порядку).

Приложение 1 к Порядку

Отчет о проведении претензионной и исковой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | КБК | Контрагент (должник) | Претензионная работа | | | Исковая работа | | | | |
| Количество направленных претензий | Общая сумма | Оплачено в добровольном порядке | Направлено исков в суд | Рассмотрено дел в судебном порядке | Общая сумма | Поступило по судебным актам | в том числе взыскано ФССП |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого за отчетный период | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Отчет предоставляется нарастающим итогом за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год

Приложение 2 к Порядку

Информация об объеме дебиторской задолженности по доходам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование главного администратора (администратора) дохода | номер (код) счета бюджетного учета | Объем дебиторской задолженности по состоянию на 01.01.20\_\_ | | Мероприятия, направленные на сокращение объема дебиторской задолженности по доходам | | | | | | | Объем дебиторской задолженности по состоянию на (отчетная дата) | |
| сумма | из них просроченная | проведение инвентаризации по состоянию на \_\_"\_\_\_\_\_\_\_" 202\_ | признана как безнадежная задолженность | | отнесена на сомнительную дебиторскую задолженность (на забалансовый счет 04) | по которым ведется претензионно-исковая работа | Объем средств, полученных по итогам претензионной работы | Объем средств, взысканных по результатам искового производства | сумма | из них просроченная |
| всего | из них списана как безнадежная задолженность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  | 205.1Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.2Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.3Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.4Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.5Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.6Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.7Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 205.8Х.000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по счетам 205.00.000: | | х |  |  | х |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» |  | х |  |  |  | х |  |  | х |  | х |

Примечание: Отчет предоставляется нарастающим итогом за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год