

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

27.04.2023 197-ПА

**Об утверждении Регламента реализации
администрацией Асбестовского городского округа
полномочий администратора доходов бюджета по взысканию
дебиторской задолженности по платежам в бюджет Асбестовского
городского округа, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с Приказом Минфина России 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», на основании постановления администрации Асбестовского городского округа от 10.03.2023 № 136-ПА «О внесении изменений в постановление администрации Асбестовского городского округа от 25.07.2019 № 437-ПА «Об утверждении Порядка осуществления претензионной и исковой работы с просроченной дебиторской задолженностью главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Асбестовского городского округа», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией Асбестовского городского округа полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Асбестовского городского округа, пеням и штрафам по ним (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник», разместить в сетевом издании в сети Интернет по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Приложение
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 27.04.2023 № 197-ПА
«Об утверждении Регламента
реализации администрацией
Асбестовского городского округа полномочий
администратора доходов бюджета
по взысканию дебиторской задолженности
по платежам в бюджет
Асбестовского городского округа,
пеням и штрафам по ним»

**РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА
ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ
В БЮДЖЕТ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией Асбестовского городского округа (далее – администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Асбестовского городского округа, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент), устанавливает общие требования к реализации администрацией Асбестовского городского округа полномочий администратора доходов бюджета Асбестовского городского округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Асбестовского городского округа, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

1.2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) – юридические и фактические действия, совершаемые администратором доходов Асбестовского городского округа, направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;

просроченная дебиторская задолженность – суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо

неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

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

ответственное подразделение – отделы администрации Асбестовского городского округа, являющиеся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства;

ответственное учреждение – Муниципальное казенное учреждение Асбестовского городского округа «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления»;

ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем ответственного подразделения, ответственного учреждения для совершения определенной операции, в случае необходимости временного или постоянного устранения ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель ответственного подразделения, ответственного учреждения 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 ответственного подразделения, ответственного учреждения 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 ответственного подразделения, ответственного учреждения.

1.3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

а) мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

б) мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке;

в) мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам;

г) 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.

1.4. Ответственными подразделениями за реализацию мероприятий, указанных в пункте 3 Регламента являются отделы администрации Асбестовского городского округа:

- а) юридический отдел (далее – юридический отдел администрации);
- б) отдел по экономике (далее – отдел администрации по экономике);
- в) отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики;
- г) управление архитектуры и градостроительства;
- д) управление сельских населенных пунктов поселков Белокаменный и Красноармейский;
- е) отдел физической культуры и спорта, молодежной политики;
- ж) отдел культуры администрации Асбестовского городского округа.

1.5. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными подразделениями и ответственным учреждением устанавливается в учетной политике администрации Асбестовского городского округа.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ, ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ОБРАЗОВАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

2.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, проводят:

2.1.1. Ответственное учреждение ежеквартально осуществляет контроль:

а) за фактическим зачислением платежей в бюджет Асбестовского городского округа в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации Асбестовского городского округа (далее – административные штрафы));

б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая

подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

в) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

2.2. Ведущий специалист юридического отдела администрации, осуществляющий функции секретаря административной комиссии Асбестовского городского округа при администрации Асбестовского городского округа (далее – Секретарь административной комиссии) ежеквартально осуществляет контроль:

а) за фактическим зачислением в бюджет Асбестовского городского округа административных штрафов;

б) за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в ГИС ГМП.

2.3. Ответственные подразделения ежеквартально осуществляет контроль:

а) 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 бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

в) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в ответственное учреждение.

2.4. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

а) ответственные подразделения ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

– осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной задолженности по ним;

– проверку полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности.

б) юридический отдел администрации ежеквартально проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

в) Ответственное учреждение осуществляет сверку данных по доходам бюджета Асбестовского городского округа на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

3. 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 бюджет Асбестовского городского округа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. Направление требования должнику о погашении задолженности. Мероприятие осуществляется 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. Ответственное лицо юридического отдела администрации на основании информации от ответственного подразделения (ответственного лица) не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты, когда ему стало известно о возникновении задолженности.

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке. Мероприятие осуществляется ответственным подразделением в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом). Ответственное подразделение (ответственное лицо) при установлении факта нарушения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет в юридический отдел администрации:

- служебную записку с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;
- копию договора (муниципального контракта, соглашения);
- всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;
- документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению);
- иные документы, необходимые для формирования претензии.

3.1.3. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения). При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) юридическим отделом администрации готовится претензия (требование), содержащая:

- наименование должника, адрес;
- описание допущенного должником нарушения обязательств;
- указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;
- расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;

- ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

- срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее тридцати календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);

- предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);

- дату, номер, подпись.

Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в трех экземплярах: один хранится в юридическом отделе администрации, второй передается в ответственное подразделение, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направление претензии (требования) осуществляется сотрудником администрации Асбестовского городского округа, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подписания такого документа.

3.1.4. В случае неисполнения должником требований администратора доходов по денежным обязательствам в размере, достаточном для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – ФЗ № 127), юридический отдел администрации в течение 30 (тридцати) дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного подразделения о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

4.1. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам включают в себя:

4.1.1. Подготовку необходимых материалов и документов, а также подачу искового заявления в суд.

1) при неисполнении должником заявленных в требовании о погашении дебиторской задолженности ответственное подразделение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления неисполнения направляет в юридический отдел администрации служебную записку для взыскания дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке с приложением копий документов, подтверждающих наличие дебиторской задолженности по доходам, в том числе:

- договор (государственный контракт) (при наличии);
- письменные пояснения об обоснованности и законности заявляемых требований о взыскания дебиторской задолженности по доходам;
- требования об уплате штрафов (пеней, неустоек) в досудебном порядке;

– документ, подтверждающий вручение или направление должнику претензии;

– расчет задолженности;

– иные документы необходимые для обращения в суд.

2) юридический отдел администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления служебной записки от ответственного подразделения проверяет служебную записку с приложенными документами на соответствие законодательству Российской Федерации и полноте документов для обращения в суд и принимает одно из следующих решений:

а) о невозможности обращения с иском о взыскании дебиторской задолженности по доходам исходя из представленных документов; направляет в ответственное подразделение уведомление о невозможности обращения с иском о взыскании дебиторской задолженности по доходам исходя из представленных документов и необходимости доработки документов;

б) о возможности обращения в суд для взыскания дебиторской задолженности по доходам; в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней обеспечивает подготовку заявления (искового заявления) о взыскании образовавшейся задолженности.

В случае погашения дебиторской задолженности по доходам в период подготовки и предъявления искового заявления в суд, судебного разбирательства и до предъявления исполнительного документа в службу судебных приставов исполнителей ответственное учреждение направляет в юридический отдел администрации сообщение о сумме погашенной задолженности с приложением копий платежных документов с отметкой банка.

4.1.2. Обеспечение принятия 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 осуществляется юридическим отделом администрации при наличии оснований для обжалования в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Направление исполнительных документов на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации осуществляется юридическим отделом администрации.

4.1.4. Ведение учета исполненных требований по взысканию дебиторской задолженности по доходам осуществляет ответственное учреждение ежеквартально.

5. ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ВЗЫСКАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ШТРАФОВ, НАЛАГАЕМЫХ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИЕЙ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

5.1. Секретарь административной комиссии:

5.1.1. Осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией Асбестовского городского округа при администрации Асбестовского городского округа

округа, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа.

5.1.2. При отсутствии документа, свидетельствующего о добровольной уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ), направляет в течение 5 (пяти) суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, ФЗ № 229.

5.1.3. Осуществляет взаимодействие с работодателями (при взыскании административных штрафов с физического лица) и службой судебных приставов.

5.4. Ответственное учреждение ведет учет исполненных требований по взысканию дебиторской задолженности по доходам ежеквартально.

6. НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬЮ ДОЛЖНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

6.3. Наблюдение (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 осуществляется ответственными подразделениями и ответственным учреждением на регулярной основе.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Подведомственные администратору доходов муниципальные учреждения Асбестовского городского округа, обязаны в своей деятельности руководствоваться локальными нормативными актами, разработанными на основе положений Регламента.

7.2. Подведомственные администратору доходов муниципальные учреждения Асбестовского городского округа по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Асбестовского городского округа, пеням и штрафам по ним.