

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2023

257-ПА

**Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора
доходов бюджета Свердловской области администрацией
Асбестовского городского округа по взысканию дебиторской задолженности
по административным штрафам**

В соответствии со ст. 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», в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов областного бюджета Свердловской области, повышения эффективности работы с дебиторской задолженностью и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усилению контроля за поступлением административных штрафов, администрируемых администрацией Асбестовского городского округа, руководствуясь Уставом Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета Свердловской области администрацией Асбестовского городского округа по взысканию дебиторской задолженности по административным штрафам (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложения, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями 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 Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

**Регламент
реализации полномочий администратора доходов бюджета Свердловской
области администрацией Асбестовского городского округа по взысканию
дебиторской задолженности по административным штрафам**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Свердловской области (далее – областной бюджет), сокращения дебиторской задолженности и принятия мер по ее взысканию.

2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по административным штрафам.

**2. Мероприятия по недопущению образования
просроченной дебиторской задолженности**

1. Сотрудник Муниципального казенного учреждения Асбестовского городского округа «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – МКУ АГО «ЦОД ОМС»), наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей по административным штрафам в областной бюджет, по закрепленным источникам доходов областного бюджета за администрацией Асбестовского городского округа, как администратором доходов областного бюджета, в том числе:

1.1. За фактическим зачислением штрафов в областной бюджет в размерах и сроки, установленным законодательством Российской Федерации.

1.2. За погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов областного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной ст. 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП).

2. Главный (ведущий) специалист юридического отдела администрации Асбестовского городского округа, осуществляющий функции секретаря Административной комиссии Асбестовского городского округа (далее – секретарь Административной комиссии) ежеквартально осуществляет контроль:

2.1. За своевременным составлением первичных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению).

2.2. Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в областной бюджет 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.

3. Юридический отдел администрации Асбестовского городского округа:

3.1. 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.

3.2. Своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет и ее списанию.

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

3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам.

1. Секретарь Административной комиссии:

1.1. Осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных Административной комиссией Асбестовского городского округа, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа.

1.2. При отсутствии документа о добровольной уплате административного штрафа в течение 30 рабочих дней после истечения срока для уплаты административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП подготавливает и направляет заявление о возбуждении исполнительного производства в службу судебных приставов с приложением копии постановления по делу об административном правонарушении.

1.3. В случае, если до возбуждения исполнительного производства требования об уплате исполнены должником добровольно, секретарь Административной комиссии, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке уведомляет службу судебных приставов.

2. Сотрудник МКУ АГО «ЦОД ОМС», наделенный соответствующими полномочиями, ведет учет исполненных требований по взысканию дебиторской задолженности ежеквартально.

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

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов постановления по делу об административном правонарушении и взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника секретарь Административной комиссии, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1. Направляет в службу судебных приставов заявление о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

1.1. О мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению постановления по делу об административном правонарушении на стадии исполнительного производства.

1.2. О сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу.

1.3. О наличии данных об объявлении розыска должника.

1.4. Об изменении состояния счета/счетов должника на дату запроса.

2. Организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству.

3. Осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

4. Проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.