**Администрация**

**городского поселения Междуреченский**

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**Постановление**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 16 октября 2023 года |  |  | № 256-п |
|  | пгт. Междуреченский |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский 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 статьей 34 Устава муниципального образования городское поселение Междуреченский Кондинского района, **администрация городского поселения Междуреченский постановляет:**

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

2. Обнародовать постановление в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 28 апреля 2017 года № 297 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Междуреченский» 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 оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава городского поселения Междуреченский |  | А.А.Кошманов |

са/Банк документов/Постановления 2023

Приложение к постановлению

администрации городского

поселения Междуреченский

от 16.10.2023 № 256-п

Порядок

реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

(далее - Порядок)

Раздел I. Общие положения

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

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

1.3. В целях Порядка используются следующие основные понятия:

деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администратором 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 - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.

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

1.5. Инвентаризация просроченной дебиторской задолженности проводится администратором доходов не реже 1 раза в квартал.

1.6. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в 3 этапа:

претензионный (досудебный) этап;

исковой (судебный) этап;

принудительное исполнение судебного акта.

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

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

2. Подразделение-исполнитель, являющееся администратором доходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский:

2.1. 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 городское поселение Междуреченский, как за администратором доходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский, в том числе:

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

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский, 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);

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 городское поселение Междуреченский, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования городское поселение Междуреченский 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.

2.2. Проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет муниципального образования городское поселение Междуреченский 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.

2.3. 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.

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

2.5. Ответственное лицо ежеквартально не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет руководителю подразделения-исполнителя отчет о проведении претензионной и исковой работы (приложение 1 к Порядку).

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

Раздел 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 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 (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под подпись 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.

Раздел 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.

Раздел 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 ежеквартально 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.

Раздел VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

6.1. Администратор доходов бюджета муниципального образования городское поселение Междуреченский ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» отчет о проведенных мероприятиях по сокращению объема дебиторской задолженности по доходам (приложение 2 к Порядку).

6.2. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Кондинского района» ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют 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 Федеральной службой судебных приставов |
| 1. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого за отчетный период |   |   |   |   |   |   |   |   |

Примечание: отчет предоставляется нарастающим итогом за I 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 января 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 I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.