****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2024 № 402

Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, начисляемым административной комиссией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

В соответствии со статьей 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 повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятию своевременных мер по ее взысканию, Администрация муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, начисляемым административной комиссией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в информационно-телекомуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Демидовский район» Смоленской области А.Ф. Семенов

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Демидовский район»

Смоленской области

от 27.05.2024 № 402

**Регламент**

 **реализации полномочий администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, начисляемым административной комиссией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов областного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых административной комиссией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее по тексту - Комиссия).

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

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

1.4. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- просроченная 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, уклонение 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;

- должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим законом или нормативно-правовым актом;

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

2.1. Ведущий специалист Администрации – секретарь административной комиссии муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее ведущий специалист Администрации – секретарь административной комиссии):

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов областного бюджета за Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области как за администратором доходов областного бюджета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в областной бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов областного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

2.1.2. Проводит не реже одного раза в год инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в областной бюджет на основании информации, отраженной 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) к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет и о ее списании;

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

**Раздел 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 областной 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;

3.2. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. В требовании (претензии) указываются:

- наименование должника;

- 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);

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

- реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

- информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в требовании (претензии), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.4. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока ведущим специалистом Администрации – секретарем административной комиссии в течение 20 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

 - копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

- расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

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

**Раздел 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. Ведущий специалист Администрации – секретарь административной комиссии осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией.

4.2.Ведущий специалист Администрации – секретарь административной комиссии доводит до плательщиков реквизиты для уплаты административного штрафа.

4.3. Ведущий специалист Администрации – секретарь административной комиссии при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении указанного срока, направляет постановление судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**Раздел 5. 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**

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ведущий специалист Администрации – секретарь административной комиссии осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.1.1. 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;

- об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

- 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;

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

5.1.3. Осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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