**№ 24 от 24.04.2023 г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **КИРЕНСКИЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО**
5. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, 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» (далее – Приказ), руководствуясь Уставом Петропавловского муниципального образования, Администрация Петропавловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Регламент реализации Администрацией Петропавловского сельского поселения полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Петропавловского сельского поселения, пеням и штрафам по ним (прилагается).

2. Подведомственным Администрации Петропавловского сельского поселения учреждениям Петропавловского сельского поселения, в срок не позднее \_\_\_ апреля 2023 года разработать на основе Приказа и положений настоящего Регламента локальные нормативные акты, регулирующие вопросы реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Петропавловского сельского поселения, пеням и штрафам по ним.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в журнале «Информационный Вестник Петропавловского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1. 5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.
2. Глава Петропавловского
3. сельского поселения П.Л. Шерер
4. УТВЕРЖДЕН
5. Постановлением администрации
6. Петропавловского сельского поселения
7. « 24 » апреля 2023г. № 24

**Регламент реализации Администрацией Петропавловского сельского поселения полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Петропавловского сельского поселения, пеням и штрафам по ним**

1. **Общие положения**

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

1.2. 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, 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 – структурное подразделение администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

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

1.3.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.3.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

1.3.4. 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 за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются:

- Глава Администрации Петропавловского сельского поселения( далее- Глава Администрации);

- ведущий специалист Администрации Петропавловского сельского поселения, осуществляющий учет доходов бюджета, закрепленных за Администрацией Петропавловского сельского поселения (далее- ведущий специалист).

1. **Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Петропавловского сельского поселения, пеням и штрафам по ним осуществляет:

2.1.1. ведущий специалист в части осуществления контроля:

 - за фактическим зачислением платежей в бюджет Петропавловского сельского поселения в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (за исключением административных штрафов, налагаемых административной комиссией при Администрации Киренского муниципального района (далее – административные штрафы));

- за погашением (квитированием) начислений (за исключением административных штрафов) соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 25.12.2019 № 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»;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за фактическим зачислением в бюджет Петропавловского сельского поселения административных штрафов;

- за погашением (квитированием) начислений административных штрафов соответствующими платежами, в 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 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;

- за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

- 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 Отдел бюджетного учета и отчетности.

2.2. 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, ведущий специалист в части осуществления контроля:

2.2.1. Ежеквартально осуществляет 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;

2.2.2. 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.

2.2.3. Осуществляет сверку данных по доходам бюджета Петропавловского сельского поселения на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

1. **Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)**

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:

1) направление требования должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.2. 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, ведущий специалист, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, направить Главе администрации все имеющиеся документы и информацию о возникшей задолженности.

3.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в п. 3.2. настоящего Регламента, Глава администрации отдает распоряжение о формировании требования должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ведущего специалиста).

3.4. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ведущий специалист при установлении факта их нарушения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет главе 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.

3.5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в п. 3.4. настоящего Регламента, Глава администрации отдает распоряжение о формировании претензии в порядке, предусмотренном договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

3.6. Претензия (требование) должны содержать:

- 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 РФ, 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.

3.7. Претензия (требование) должны быть составлены в письменной форме в 2-х экземплярах: один хранится в Администрации Петропавловского сельского поселения, второй направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8. В течение 3 (трех) рабочих дней ведущий специалист, ответственный за направление корреспонденции организует подписание руководителем и последующую отправку претензии (требования) должнику.

3.9. 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 - Федеральный закон), Глава Администрации в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления ведущего специалиста о наличии задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

1. **Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам)**

4.1. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является не исполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательством Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

4.2. Ведущий специалист обязан отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения, обязан не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом Главу администрации в письменной форме и предоставить всю необходимую информацию и документы для составления обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее – Обращение) в том числе:

- документы, указанные в п. 3.2., 3.4. настоящего Регламента;

- документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);

- иные документы, необходимые для формирования Обращения.

4.3. Составление Обращения осуществляется ведущим специалистом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в п. 4.2. настоящего Регламента.

4.4. Направление Обращения осуществляется ведущим специалистом, ответственным за направление корреспонденции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента подписания такого Обращения.

4.5. Ведущий специалист:

4.5.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ № 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа (а случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию – не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника).

4.5.2. Осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, в том числе проводит следующие мероприятия:

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 о состояния счета/счетов должника, имуществ и правах имущественного характера должника на дату запроса.

2) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

4.6. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

1. **Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы**

5.1. Подведомственные администратору доходов учреждения Петропавловского сельского поселения, функциональные (отраслевые) органы администратора доходов обязаны в своей деятельности руководствоваться разработанными на основе положений настоящего Регламента локальными нормативными актами.

5.2. Подведомственные администратору доходов учреждения Петропавловского сельского поселения по запросу администратора доходов обязаны представлять информацию и отчеты о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Петропавловского сельского поселения, пеням и штрафам по ним.