**АДМИНИСТРАЦИЯ АНЦИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | с. Анцирь | номер |

# Об утверждении регламента реализации администрацией Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию 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 18.11.2022 N 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», Порядком осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов, руководствуясь статьей 30 Устава Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент реализации администрацией Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Депутатский вестник Анциря», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Анцирский сельсовет Канского района Красноярского края [в](http://antsir.ru) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Анцирского сельсовета |  | А.Н. Лавренков |

Приложение

к Постановлению

администрации Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края

от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АНЦИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации администрацией Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного и краевого бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией Анцирского сельсовета.

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

Обмен информацией между структурными подразделениями администрации Анцирского сельсовета, включая обмен первичными учетными документами, осуществляется в соответствии с Учетной политикой и положениями настоящего Регламента.

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 Перечень кодов доходов, закрепленных за администратором доходов – Администрацией Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края, приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту.

# Мероприятия по недопущению образования просроченной

# дебиторской задолженности по доходам

2.1. Сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями (далее– ответственное лицо).

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного, в том числе:

* за фактическим зачислением платежей в местный в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);
* за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного 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 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный 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 операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный 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) 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;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный и краевой бюджет и о ее списании;

5) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

6) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет в Финансовый орган Анцирского сельсовета отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный и краевой бюджет по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.2. Функции ответственного лица, указанные в подпункте 2.1, в полной мере осуществляются в отношении доходов, поступающих в краевой бюджет по штрафам, наложенным административной комиссией, по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях.

# 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:

1) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Анцирского сельсовета по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Анцирским сельсоветом при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Ответственное лицо при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

2) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

8) 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).

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока ответственным лицом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

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

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

3.6. Ответственное лицо вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 3.3-3.4 настоящего Регламента.

# 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Ответственное лицо в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, ответственное лицо в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся у ответственного лица.

Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссий Анцирского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у ответственного секретаря административной комиссии.

4.6. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований Администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.7. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, сотрудник администрации, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

# 

# 5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности

# в рамках исполнительного производства и 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. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа ответственное лицо направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, 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 состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера 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 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

6. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета

6.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам ответственное лицо подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

6.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственное лицо подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

6.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 4 Регламента.

6.4. Сотрудники администрации, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с Порядком осуществления бюджетных полномочий администратора доходов указанного краевого бюджета, утвержденным главным администратором доходов.

7. Перечень структурных подразделений (сотрудников),

ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

7.1. Структурными подразделениями (сотрудниками), ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

* главный бухгалтер администрации Анцирского сельсовета;
* специалист 1 категории по земельным отношениям администрации Анцирского сельсовета
* ответственный секретарь административной комиссии.

Приложение № 1

к Регламенту реализации администрацией Анцирского сельсовета полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**кодов доходов, закрепленных за администратором доходов –**

**Администрацией Анцирского сельсовета Канского района Красноярского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код главного администратора доходов бюджета | Код вида (подвида) доходов бюджета | Наименование кода вида (подвида) доходов бюджета |
| 1 | 439 | 11600000000000000 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба |
| 2 | 804 | 10800000000000000 | Государственная пошлина |
| 3 | 804 | 11100000000000000 | Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности |
| 4 | 804 | 11300000000000000 | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства |
| 5 | 804 | 11400000000000000 | Доходы от продажи материальных и нематериальных активов |
| 6 | 804 | 11600000000000000 | Штрафы, санкции, возмещение ущерба |
| 7 | 804 | 11700000000000000 | Прочие неналоговые доходы |

Приложение № 2

к Регламенту реализации администрацией Анцирского сельсовета полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

Форма

ОТЧЕТ

об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях\*(1) | Направлено претензий (указывать количество с  указанием  суммы  просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в  добровольном  порядке  (указывать  количество  договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований  судебных  актов  (указывать  сумму,  подлежащую  уплате  по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по  судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)\*(2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Примечание**:**

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.