



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»**

Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2023

№ 1002

Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном районе «Сухиничский район»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», руководствуясь статьей 56 Устава муниципального района «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в муниципальном районе «Сухиничский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»**



А.С. Колесников

**Регламент реализации
полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета
муниципального района «Сухиничский район» по взысканию
дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан с учетом общих требований, установленных 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», и определяет порядок действий ответственных структурных подразделений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее по тексту – администрация муниципального района), указанных в прилагаемом к настоящему регламенту перечне, являющихся администраторами доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета муниципального района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее – дебиторская задолженность по доходам).
2. Изданные до принятия настоящего регламента и регулирующие порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации акты администрации муниципального района применяются в части, не противоречащей настоящему регламенту.

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

3. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального района, пеням и штрафам по ним осуществляется ответственным структурным подразделением администрации муниципального района и включает в себя контроль:
 - а) за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального района, в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, в течение трёх рабочих дней с даты уплаты денежных средств;

б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального района, 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), не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих уплату доходов;

в) 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 района, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального района, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение трех рабочих дней с даты, указанной в соответствующем графике платежей;

г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) 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 структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (централизованной бухгалтерии) в соответствии с условиями договоров, контрактов, соглашений;

4. Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета 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 по доходам сомнительной, в сроки очередного проведения соответствующей аналитической работы, устанавливаемые организационно-распорядительными документами;

5. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

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

6. При нарушении исполнения обязательств по уплате соответствующего платежа, предусмотренного действующим законодательством, договором (контрактом,

соглашением), ответственным структурным подразделением администрации муниципального района осуществляется:

- а) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (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);
- б) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом, соглашением);
- в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- г) 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 по денежным обязательствам.

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

7. При непоступлении в адрес администрации муниципального района документов, свидетельствующих об уплате соответствующего платежа, предусмотренного действующим законодательством, договором (контрактом, соглашением) в срок, установленный подпунктами «а», «б» пункта 6 настоящего регламента, ответственное структурное подразделение администрации муниципального района осуществляет подготовку необходимых документов и предоставляет в структурное подразделение администрации муниципального района, осуществляющее правовую работу для подготовки искового заявления и предъявления его в судебные органы (за исключением случая, предусмотренного пунктом 8 настоящего регламента).

8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП):

- а) должностное лицо, вынесшее постановление о назначении административного наказания, изготавливает второй экземпляр такого постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- б) ответственное структурное подразделение администрации муниципального района принимает меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в возбуждении исполнительного производства, а также направляет соответствующие запросы судебным приставам-исполнителям;

в) должностное лицо, вынесшее постановление о назначении административного наказания, оплата административного штрафа по которому не была осуществлена, либо была осуществлена с нарушением установленного срока, составляет протокол об административном правонарушении, ответственность за совершение которого установлена частью 1 статьи 20.25 КоАП, в отношении лица, не уплатившего (несвоевременно уплатившего) штраф, и незамедлительно направляет его в мировой суд.

9. Ответственные структурные подразделения администрации муниципального района принимают исчерпывающие меры по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований.

10. При удовлетворении судебными органами заявленных требований структурное подразделение администрации муниципального района, осуществляющее правовую работу, на основании поступивших актов судебных органов обеспечивает направление исполнительных документов на исполнение в течение срока, установленного для его предъявления, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

V. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями администрации муниципального района, а также ответственными структурными подразделениями администрации муниципального района с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета

11. Обмен информацией между структурными подразделениями администрации муниципального района, со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета осуществляется посредством предоставления документов и (или) их копий в электронном виде и (или) на бумажном носителе с сопроводительным письмом в виде служебной записки или иного документа за подписью руководителя структурного подразделения (должностного лица) администрации муниципального района в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального района.

12. Обмен информацией между ответственными структурными подразделениями администрации муниципального района с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (централизованная бухгалтерия), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о передаче части полномочий по ведению бюджетного учета.

13. При обмене информации ответственными структурными подразделениями применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

**Перечень ответственных структурных подразделений администрации
муниципального района «Сухиничский район»**

Наименование структурного подразделения	Наименование доходов
Администрация МР «Сухиничский район», в том числе: - юридический отдел; - отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений; - отдел по делам молодежи, физкультуры и спорта (главный специалист, ответственный секретарь КДН); - отдел финансового обеспечения.	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности. Доходы от продажи материальных и нематериальных активов. Штрафы, санкции, возмещение ущерба.
Отдел образования администрации МР «Сухиничский район»	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат. Штрафы, санкции, возмещение ущерба.
Отдел культуры администрации МР «Сухиничский район».	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат. Штрафы, санкции, возмещение ущерба.
Отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации МР «Сухиничский район».	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат.
Отдел финансов администрации МР «Сухиничский район».	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат. Прочие неналоговые доходы