



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 04.06.2025 № 12-к
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Регламента
реализации Финансовым управлением
Администрации городского округа
Щёлково полномочий администратора
доходов бюджета городского округа
Щёлково по взысканию дебиторской
задолженности по платежам
в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», распоряжением Финансового управления Администрации городского округа Щёлково от 26.12.2019 № 35-р «Об утверждении порядка осуществления Финансовым управлением Администрации городского округа Щёлково бюджетных полномочий администратора доходов бюджета городского округа Щёлково»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации Финансовым управлением Администрации городского округа Щёлково полномочий администратора доходов бюджета городского округа Щёлково по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент).

00184

2. Признать утратившим силу распоряжение Финансового управления Администрации городского округа Щёлково от 07.09.2023 № 12-р «Об утверждении Регламента реализации Финансовым управлением Администрации городского округа Щёлково полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления- главного бухгалтера Н.Г. Крикун.

Начальник управления



А.В. Фрыгин

Утверждён
распоряжением Финансового
управления Администрации
городского округа Щёлково
от 04.06.2025 № 12-р

Регламент

реализации Финансовым управлением Администрации городского округа
Щёлково полномочий администратора доходов бюджета по взысканию
дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации Финансовым управлением Администрации городского округа Щёлково полномочий администратора доходов бюджета городского округа Щёлково (далее – бюджет) по взысканию дебиторской 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 бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Финансовым управлением Администрации городского округа Щёлково (далее - Управление).

1.2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации Управлением полномочий администратора доходов бюджета, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей, пеням и штрафам по ним.

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

2.1. Сотрудник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления, наделённый полномочиями администратора доходов бюджета, осуществляет:

2.1.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета городского округа Щёлково, 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 бюджета городского округа Щёлково, 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 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, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет.

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учётных документов,

обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), и отражения в бюджетном учёте;

2.1.2. Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчётов 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 сомнительной;

2.1.3. Проводит мониторинг финансового (платёжного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности 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 безнадёжной к взысканию задолженности по платежам в 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.

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 местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. Направление требования должнику о погашении задолженности;

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3.1.3. 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. Ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления 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.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в двух экземплярах: один остаётся в структурном подразделении, второй передаётся должнику.

3.4. Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации или месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (соглашения, контракта), или месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки требования (претензии).

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись 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:

3.5.1. Дату и место её составления;

3.5.2. Наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

3.5.3. Наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. Период образования просроченной задолженности;

3.5.5. Сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. Сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. Перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. Предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. Реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. ФИО лица, подготовившего претензию;

3.5.11. ФИО и должность лица, которое её подписывает.

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

3.7. Ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления ведёт учёт направленных требований (претензий) должнику о погашении образовавшейся задолженности.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. В случае непогашения должником в полном объёме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока, дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном

порядке.

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, подготавливает и направляет материалы в Правовое управление Администрации городского округа Щёлково (далее – Правовое управление) для подготовки искового заявления в суд.

Правовое управление в соответствии с установленным законом порядке, осуществляет подготовку и направляет исковое заявление в соответствующий суд.

4.4. Перечень документов для подготовки иска:

4.4.1 Документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

4.4.2 Расчёт взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

4.4.3 Копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.5. 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.

4.6. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника, Правовое управление направляет исполнительный документ в Управление для предъявления ко взысканию.

4.7. Ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учёта

и отчётности Управления в течение трех рабочих дней направляет исполнительные документы в кредитную организацию, осуществляющую обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

Одновременно с исполнительными документами направляется заявление, в котором указываются реквизиты лицевого счёта Управления, на который следует перечислить взысканные денежные средства.

При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложение ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановление операций с денежными средствами должника, исполнительные документы направляются в подразделение службы судебных приставов в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения.

4.8. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Отделе бухгалтерского учёта и отчётности Управления.

5. Наблюдение за платёжеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.1.1. Ведёт учёт исполнительных документов;

5.1.2. Направляет в службу судебных приставов заявление (ходатайство) 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;

- о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;
- о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;
- об изменении состояния счёта/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

5.1.3. Проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

5.2. При оплате задолженности должником ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления отражает объём погашенной задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

6. Отчётность о проведении претензионной и исковой работы

6.1. Ответственный сотрудник Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представляет сведения о просроченной дебиторской задолженности по форме R50_155 в Подсистеме сбора и формирования отчётности Государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС «РЭБ МО»).

7. Перечень ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

7.1. Ответственными по взысканию дебиторской задолженности в бюджет, пеням и штрафам по ним, является сотрудник:

- Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Управления;
- Правового управления Администрации городского округа Щёлково.