



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2023 № 3269
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Регламента
реализации Администрацией
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 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», постановлением Администрации городского округа Щёлково от 17.02.2020 № 402 «Об утверждении Порядка осуществления Администрацией городского округа Щёлково бюджетных полномочий администратора доходов бюджета городского округа Щёлково», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации Администрацией городского округа Щёлково полномочий администратора доходов бюджета

городского округа Щёлково по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственными за исполнение настоящего постановления структурные подразделения и подведомственные учреждения Администрации городского округа Щёлково, выполняющие полномочия администратора доходов бюджета городского округа Щёлково.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Гурееву И.А.

Глава
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 06.08.2023 № 3269

РЕГЛАМЕНТ РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации Администрацией 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 усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Администрацией городского округа Щёлково (далее - Администрация).

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- администратор доходов бюджета - орган местной администрации, казенное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- должник (дебитор) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному действующим законодательством;

- дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) по перечислению денежных средств в бюджет городского округа Щёлково в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством;

- ответственное структурное подразделение Администрации городского округа Щёлково – управление (отдел), входящее в структуру Администрации, подведомственное ей муниципальное учреждение, наделенные полномочиями администратора доходов, инициировавшее 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, 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.

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

2.1. Ответственное структурное подразделение, являющееся администратором доходов бюджета городского округа Щёлково:

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского округа Щёлково, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета городского округа Щёлково, за соответствующим структурным подразделением Администрации, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа Щёлково 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 июля 2010 года № 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 городского округа Щёлково, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет городского округа Щёлково в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- 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 передачей документов для отражения в бюджетном учете в МКУ ГОЩ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющее ведение бюджетного учета;

2.1.2. Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета городского округа Щёлково 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 (платежного) 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 безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Щёлково 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. Ответственное лицо структурного подразделения Администрации 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 остается в структурном подразделении

Администрации, выполняющее полномочия администратора доходов, второй передается 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 ее 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 ее подписывает.

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

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. В случае непогашения должником в полном объеме 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. Ответственное лицо структурного подразделения Администрации 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 искового заявления и направляет 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. Расчет 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 соответствующему структурному подразделению Администрации для предъявления ко взысканию.

4.7. Структурное подразделение Администрации направляет исполнительные документы и заявление в подразделение службы судебных приставов в течение пяти рабочих дней со дня получения документов для возбуждения исполнительного производства в соответствии с федеральным законом «Об исполнительном производстве».

Исполнительный документ о взыскании задолженности может быть направлен в банк или иную кредитную организацию. Одновременно с исполнительными документами, представляемыми в банк или иную кредитную организацию, в которой осуществляется обслуживание счетов должника, направляется заявление, в котором указываются реквизиты счета администратора доходов бюджета городского округа Щёлково, на который следует перечислить взысканные денежные средства;

4.8. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в подразделении Администрации, выполняющее полномочия администратора соответствующего дохода бюджета.

5. Наблюдение за платежеспособностью 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 структурного подразделения осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.1.1. Ведет учет 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 счета/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 структурное подразделение Администрации, являющееся администратором доходов, направляет в МКУ ГОЩ «Централизованная бухгалтерия» сведения об объеме погашенной задолженности для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете.

6. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы

6.1. МКУ ГОЩ «Централизованная бухгалтерия» ежеквартально до 12 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании сведений, полученных от структурных подразделений Администрации, выполняющих полномочия администратора доходов бюджета, представляют сведения о дебиторской задолженности и принимаемых мерах по её погашению по форме R50_155 Подсистеме сбора и формирования отчетности Государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской

области» (ГИС «РЭБ МО»).

7. Перечень структурных подразделений, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам

7.1. Структурные подразделения и подведомственные учреждения Администрации городского округа Щёлково, наделенные полномочиями администратора доходов бюджета городского округа Щёлково, ответственные за работу с дебиторской задолженностью, в том числе за отражение в бюджетном учете сведений о просроченной дебиторской задолженности:

- Правовое управление Администрации городского округа Щёлково;

- Управление имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково;

- Управление земельных отношений Администрации городского округа Щёлково;

- Управление потребительского рынка, сферы услуг и вопросов рекламы Администрации городского округа Щёлково;

- Отдел экологии и охраны окружающей среды Администрации городского округа Щёлково;

- Управление строительного комплекса Администрации городского округа Щёлково;

- Муниципальное казенное учреждение городского округа Щёлково «Централизованная бухгалтерия».