****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.05.2024 № 245

г. Ельня

Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, начисляемым административной комиссией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

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», в целях повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятию своевременных мер по ее взысканию, Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, начисляемым административной комиссией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования путем размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области в информационно-телекомуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области С.В. Кизунову.

Глава муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области Н.Д. Мищенков

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Ельнинский район»

Смоленской области

от 06.05.2024 № 245

**Регламент реализации полномочий главного администратора доходов областного бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, начисляемым административной комиссией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов областного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых административной комиссией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее по тексту - Комиссия).

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

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. 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, уклонение 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;

- должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим законом или нормативно-правовым актом;

**Раздел 2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии):

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов областного бюджета за Администрацией муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области как за администратором доходов областного бюджета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в областной бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов областного 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 своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

2.1.2. Проводит не реже одного раза в год инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации, отраженной 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 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 (сомнительной) к взысканию задолженности по платежам в местный 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.

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

- направление требование должнику о погашении задолженности;

- направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3.2. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. В требовании (претензии) указываются:

- наименование должника;

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

- период образования просрочки внесения платы;

- сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

- сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

- реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

- 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).

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

3.4. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока ведущим специалистом – ответственным секретарем административной комиссии в течение 20 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

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

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

**Раздел 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией.

4.2. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии доводит до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа.

4.3. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии при отсутствии при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, по истечении указанного срока, направляет постановление судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**Раздел 5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

5.1. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

5.1.1. 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;

5.1.2. Организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

5.1.3. 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»;

5.1.4. Проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.