

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

**Администрация Усть-Донецкого района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с письмом 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», руководствуясь ст. 32,39 Устава муниципального образования «Усть-Донецкий район», Администрация Усть-Донецкого района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению.
2. Отделу по общим и кадровым вопросам разместить на сайте Администрации Усть-Донецкого района настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию экономики и финансовым вопросам М.В. Гагулину.

Глава Администрации  
Усть - Донецкого района

В.М. Гуснай

Постановление вносит:

О.Ю. Попова  
+7(86351) 9-13-20 Администрация  
Усть-Донецкого района  
Попова О.Ю.

РЕГЛАМЕНТ  
РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ  
АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА,  
ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ

1. Общие положения

1.1. В рамках реализации Администрацией Усть-Донецкого района полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет Усть-Донецкого района, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) устанавливает порядок взыскания дебиторской задолженности юридических и физических лиц по административным штрафам, пеням и штрафам за нарушение условий муниципальных контрактов (далее – дебиторская задолженность по доходам), главным администратором которых является Администрация Усть-Донецкого района.

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

1.3. Структурными подразделениями, сотрудниками Администрации Усть-Донецкого района, обеспечивающими реализацию полномочий по работе с дебиторской задолженностью по доходам в случаях, предусмотренным Регламентом, являются:

-Главный специалист бухгалтерии Администрации Усть-Донецкого района (с дебиторской задолженностью по доходам, образовавшейся вследствие реализации полномочий Администрации Усть-Донецкого района в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в части штрафов (пени) за нарушение условий контрактов (договоров), стороной по которым выступает Администрация Усть-Донецкого района);

- Отдел по правовым вопросам (с дебиторской задолженностью по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

-Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по дебиторской задолженности по суммам штрафов, наложенных комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Усть-Донецкого района);

-Главный специалист – ответственный секретарь административной комиссии (по дебиторской задолженности по суммам штрафов, наложенных административной комиссией Усть-Донецкого района).

1.4. Мероприятия по реализации Администрацией Усть-Донецкого района полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, включают в себя:

недопущение образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

урегулирование 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);

принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов;

наблюдение (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. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджеты, пеням и штрафом по ним осуществляется структурными подразделениями, сотрудниками, подведомственными организациями Администрации Усть-Донецкого района в рамках своих полномочий и включает в себя:

- своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);
- своевременное направление в бухгалтерию Администрации Усть-Донецкого района составленных первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам, а также поступивших в их адрес копий судебных актов, исполнительных листов и других документов для своевременного отражения содержащихся в них данных в бюджетном учете Администрации Усть-Донецкого района;
- начисление и списание в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации сумм неустоек (штрафов, пени);
- проверку фактического зачисления в доход бюджета платежей в размерах и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);
- погашения (квитирования) начислений соответствующих платежей в ГИС ГМП по административным штрафам, налагаемых в рамках своей компетенции.

2.2. Ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности, проводится инвентаризация расчетов по доходам с должниками, а также проверка контрактов (договоров) на наличие просроченной задолженности по ним. При проведении инвентаризации ответственными структурными подразделениями, сотрудниками Администрации Усть-Донецкого района проводится оценка ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, в том числе в целях признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, с дальнейшим представлением информации в бухгалтерию Администрации Усть-Донецкого района для подготовки необходимых документов для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

2.3. Отдел по правовым вопросам проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

## 3. 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)

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 требования должнику о погашении задолженности;
- 2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;
- 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;
- 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 Администрации Усть-Донецкого района по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Администрацией Усть-Донецкого района при предъявлении требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых

в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник Администрации Усть-Донецкого района, структурного подразделения, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий – договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающиеся 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 ее получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляются в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или 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) информацию об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (ФИО, контактный номер телефона).

Требование (претензия) подписывается уполномоченным должностным лицом.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) требования (претензии), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. 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.

4.3. Сотрудник отдела по правовым вопросам, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней подготавливает 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 документов);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);
- 4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
- 5) копий требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с

доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся у ответственного сотрудника отдела по правовым вопросам Администрации Усть-Донецкого района.

4.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований Администрации Усть-Донецкого района, обеспечивается принятие мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования Администрации Усть-Донецкого района (частично или в полном объеме), Администрация Усть-Донецкого района направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник отдела по правовым вопросам Администрации Усть-Донецкого района, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

#### 5. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам

5.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме отделом по правовым вопросам формируется пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет Администрацию Усть-Донецкого района в судебном процессе.

5.2. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» отдел по правовым вопросам направляет исполнительный документ в Федеральную службу судебных приставов.

Главный бухгалтер  
Администрации  
Усть-Донецкого района

О.Ю. Попова