**ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУСТОШКИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 06.09.2023 г. | № | 166 |

**182300 г. Пустошка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Пустошкинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним |  |

 |

 В соответствии с абзацем третьим пункта 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденными приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н, Администрация Пустошкинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Пустошкинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Пустошкинский район» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Ю.Э. Кравцов

Приложение №1

к постановлению Администрации

Пустошкинского района

от 06.09.2023 № 166

**ПОРЯДОК**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Пустошкинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Порядок) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального образования «Пустошкинский район», сокращения просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиления контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Пустошкинский район» (далее – бюджет района).

2. Порядок устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

3. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном и судебных порядках осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

**II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам**

4. Главный администратор (администратор) доходов бюджета района:

4.1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета района как за администратором доходов бюджета района, в том числе:

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

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета района, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренных статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП);

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей за погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет района, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет района в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операций по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

4.2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет района 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;

4.3) 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;

4.4) своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет района и о ее списании;

4.5) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

**III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

5. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

5.1) направление требования должнику о погашении задолженности;

5.2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

5.3) 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;

5.4) 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 кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

6. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета района не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

7. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается у главного администратора (администратора) доходов бюджета района, второй передается должнику.

8. Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц – по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц – по месту нахождения, указанному в договоре (соглашении, контракте), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки 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).

9. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

9.1) дату и место ее составления;

9.2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора (соглашения, контракта);

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

9.4) период образования просрочки внесения платы;

9.5) сумму просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

9.6) сумму штрафных санкций (при их наличии);

9.7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

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

9.9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

9.10) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

9.11) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

**IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности**

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

11. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета района в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

11.1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

11.2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной сумму (основной долг, пени, неустойка, проценты);

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

12. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

13. 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.

14. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета района в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

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

15. Ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета района не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

16. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо главного администратора (администратора) доходов бюджета района осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

16.1) ведет учет исполнительных документов;

16.2) 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;

- 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;

16.3) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

16.4) проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделением судебных приставов.

17. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

**VI. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

18. Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета района ежегодно предоставляет в Администрацию Пустошкинского района отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности за отчетный финансовый год до 20 января по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Приложение №1

к Порядку реализации полномочий главными администраторами

 (администраторами) доходов бюджета муниципального образования

 «Пустошкинский район» по взысканию дебиторской

 задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**ОТЧЕТ**

об итогах работы по взысканию

просроченной дебиторской задолженности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования/ Наименование органа местного самоуправления | Направление требований (претензий) | Направление искового заявления в суд | Исполнительные документы, подлежащие направлению в подразделение ССП или кредитное учреждение для возбуждения исполнительного производства |
| срок направления требования (претензии) с момента возникновения задолженности (по МПА) | количество случаев наличия оснований для направления требования (претензии) | в том числе: | срок направления искового заявления в суд с момента неисполнения обязательств (по МПА) | количество случаев наличия оснований для направления искового заявления в суд | в том числе: | срок направления исполнительных документов (по МПА) | количество исполнительных документов, выданных судом и подлежащих направлению на принудительное взыскание | в том числе: |
| количество требований (претензий), направленных в пределах установленного срока | количество требований (претензий), направленных с нарушением установленного срока | количество исковых заявлений, направленных в суд в пределах установленного срока | количество исковых заявлений, направленных в суд с нарушением установленного срока | количество исполнительных документов, направленных в пределах установленного срока  | количество исполнительных документов, направленных с нарушением установленного срока |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |