****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2023 № 308

г. Мурино

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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», в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, повышение эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Муринского городского поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка А.В. Опополя.

Глава администрации А. Ю. Белов

Приложение к постановлению администрации«Муринского городского поселения»от \_02.08.2023г. № 308

Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

1. Общие положения

1. Настоящий 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 муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области области (далее – Администрация).

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

3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам.

1. Сотрудник отдела экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка Администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

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

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

б) за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, 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);

в) 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

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

3) проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

а) наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

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

5) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет в Отдел финансового управления Администрации отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке.

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 (претензии) должнику о погашении задолженности;

2) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) 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 муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по денежным обязательствам с учетом установленных требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

2. Сотрудник отдела экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности подготавливает для передачи в юридический сектор следующие документы:

1) документы, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним (оригиналы и заверенные копии);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

4) расчет платы с указанием сумм и периода основного долга, пени, штрафных санкций;

5) реквизиты для добровольной оплаты основного долга, пени, штрафных санкций;

6) выписка из ЕГРН на объект недвижимого имущества, выписка из ЕГРН на объект капитального строительства при наличии;

7) переписка с арендатором в части, касающейся исполнения условий договора аренды;

8) расчеты, представляемые в юридический отдел, должны содержать актуальные сведения по всем периодам основного долга и пени, при наличии и штрафных санкций.

3. Сотрудник юридического сектора Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 15 календарный дней с момента поступления указанных документов:

1) направляет должнику требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в течении 30 календарных дней срок со дня его получения;

4. в случае передачи комплекта документов, не позволяющего направить претензию должнику, сотрудник юридического сектора в течении 5 календарных дней направляет в отдел экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка запрос о предоставлении недостающих документов;

В случае непоступления запрашиваемых документов в течении 10 дней, сотрудник юридического сектора возвращает комплект документов в отдел экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка.

5. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

6. 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) 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).

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с выданной доверенностью.

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

Документы, переданные отделом экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 Регламента, возвращаются в отдел экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка.

7. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока сотрудником юридического сектора Администрации, наделенного соответствующими полномочиями, в течение срока, установленного п. 2 раздела 4 настоящего Регламента, подготавливаются 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 лиц);

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

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

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

8. Сотрудник юридического сектора, наделенный соответствующими полномочиями, вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

9. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 3-4 пункта 3 настоящего Регламента по поручению.

1. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам.

1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

2. Сотрудник юридического сектора Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, сотрудник юридического сектора Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска. Документы, переданные отделом экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 Регламента, возвращаются в отдел экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка.

4. 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.

5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в юридическом секторе Администрации.

6. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований Администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований по поручению Главы администрации.

1. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник юридического сектора Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник юридического сектора Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

а) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

б) в случае получения информации об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

в) о наличии данных, полученных от службы судебных приставов об объявлении розыска должника, его имущества;

2) 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».

3) проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства.

3. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных (муниципальных) органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

4. Сотрудник отдела экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка, по переданным в юридический отдел документам, проводит мониторинг поступающих платежей в счет погашения задолженности и не позднее 30-го числа каждого месяца сообщает о них в юридический отдел.

1. Перечень отраслевых (функциональных) органов (сотрудников) ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

1. Отдел экономики, УМИ, предпринимательства и потребительского рынка;

2. Юридический сектор;

3. Отдел финансового управления;