



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.05.2023 № 648-17

г. Заречный

**Об утверждении Регламента реализации администрацией городского округа  
Заречный полномочий администратора доходов бюджета  
по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского  
округа Заречный и областной бюджет по Свердловской области,  
пеням и штрафам по ним**


В соответствии с Приказом Минфина России 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», пп. 5.1 п. 5 раздела 1 протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области от 01.03.2022 № 5-ОП, в целях упорядочения работы, связанной с рассмотрением в претензионном и судебном порядке экономических и иных споров, обеспечения правовой защиты интересов администрации городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент реализации администрацией городского округа Заречный полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Заречный и областной бюджет по Свердловской области, пеням и штрафам по ним (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию С.М. Сурину.

Исполняющий обязанности  
Главы городского округа Заречный

 О.П. Кириллов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 31.05.2023 № 672-17

«Об утверждении Регламента

реализации администрацией

городского округа Заречный полномочий

администратора доходов бюджета

по взысканию дебиторской задолженности

по платежам в бюджет

городского округа Заречный и областной

бюджет по Свердловской области,

пеням и штрафам по ним»

**РЕГЛАМЕНТ****реализации администрацией городского округа Заречный полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Заречный и областной бюджет по Свердловской области, пеням и штрафам по ним****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Заречный и областной бюджет по Свердловской области, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент) устанавливает общие требования к реализации полномочий администратора доходов бюджета городского округа Заречный по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет и областной бюджет по Свердловской области, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета городского округа и областного бюджета по Свердловской области, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

1.2. Администрация городского округа Заречный является главным администратором доходов бюджета городского округа Заречный.

1.3. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:  
просроченная дебиторская задолженность – суммарный объем неисполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

структурное подразделение администрации городского округа Заречный или муниципальные казенные учреждения, за которыми закреплено администрирование соответствующего вида доходов (далее - структурные подразделения) - инициировавшие заключение договора (соглашения) либо отвечающие за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией.

1.4. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями, наделенными полномочиями главного администратора доходов бюджета, со структурным подразделением, осуществляющим полномочия по ведению бюджетного учета главного администратора доходов бюджета, а также работа по направлению

информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее — ГИС ГМП) осуществляется в соответствии с распоряжениями администрации городского округа Заречный.

1.5. Порядок и сроки обмена информацией и документами между структурными подразделениями администратора доходов бюджета устанавливаются настоящим Регламентом.

## **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 бюджет городского округа Заречный и областной бюджет по Свердловской области, пеням и штрафам по ним осуществляют:

1) структурные подразделения в части:

осуществления ревизии действующих договоров (муниципальных контрактов, соглашений) и других сделок, а также иных оснований, из которых возникло обязательство, на наличие просроченной дебиторской задолженности по ним;

проведения проверок полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности;

осуществления контроля за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

осуществления контроля за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности, а также передачей документов для отражения в бюджетном учете в отдел бухгалтерского учета;

проведения иных мероприятий в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

2) отдел бухгалтерского учета в части осуществления контроля:

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

за своевременностью и полнотой направления информации в ГИС ГМП структурными подразделениями.

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

1) направление требования (претензии) должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

2) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.2. Структурные подразделения направляют должнику требование (претензию) при наличии у него не исполненного обязательства по платежам в бюджет, период просрочки по которому превышает:

для физических лиц со сроком внесения платежей ежегодно — 30 (тридцать) календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности;

для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей со сроком внесения платежей ежемесячно - 30 (тридцать) календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности;

для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с ежеквартальным внесением платежей - 30 (тридцать) календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности.

3.3. Требование (претензия) должна быть составлена в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в структурном подразделении, второй передается должнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Требование (претензия) должна содержать:

наименование должника, адрес;

описание допущенного должником нарушения обязательств;

указание на меры ответственности за нарушение договорных обязательств в соответствии с договором (муниципальным контрактом, соглашением) и законом;

расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;

ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса РФ, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

срок для добровольного перечисления просроченной задолженности;

предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);

дату, номер, подпись.

3.5. В случае если размер просроченной дебиторской задолженности составляет менее 10 000,00 (десяти тысяч) рублей, требование (претензия) не направляется должнику, за исключением случая направления требования (претензии) в календарном году, по истечении которого истекает срок исковой давности для ее взыскания.

3.6. Претензионная работа, помимо направления письменного требования (претензии), осуществляется иными способами:

1) предупреждение должников по телефону:

а) о размере долга;

б) об обязанности погасить просроченную задолженность;

в) о мерах, применяемых к должнику, если он не погасит просроченную задолженность в установленный претензией срок;

2) проведение переговоров, направленных на достижение соглашения об оплате просроченной задолженности, предоставление должником обеспечения исполнения просроченного обязательства.

3.7. 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 при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации**

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

4.2. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности структурные подразделения в течение 20 (двадцати) календарных дней по истечении установленного в требовании (претензии) срока направляют уполномоченному лицу, ответственному за исковую работу (далее - уполномоченное лицо), служебную записку и документы, необходимые для подготовки и предъявления иска в суд. Перечень документов для подготовки иска определяется в соответствии с требованиями Арбитражного процессуального

кодекса Российской Федерации или Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

4.3. Уполномоченное лицо не позднее 40 (сорока) календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного требованием (претензией), подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

4.4. Передача уполномоченному лицу материалов и документов для ведения судебного взыскания в отношении должника не освобождает структурное подразделение от обязанности контроля за исполнением должником своих обязательств. В случае погашения должником задолженности (полного или частичного), достижения договоренности об условиях мирового соглашения или иной договоренности о погашении долга структурное подразделение незамедлительно извещает уполномоченное лицо об этом и передает подтверждающие документы (при необходимости).

4.5. В течение 20 (двадцати) календарных дней после вступления решения суда о взыскании просроченной дебиторской задолженности в законную силу, уполномоченное лицо принимает меры к получению решения суда с отметкой о вступлении в силу и исполнительного листа для принудительного исполнения судебного акта. Поступивший исполнительный лист передается в структурное подразделение. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения исполнительного листа структурное подразделение направляет документы в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства. Контроль за своевременностью возбуждения исполнительного производства, организацией взаимодействия со службой судебных приставов по вопросам исполнительного производства осуществляет структурное подразделение.

4.6. Структурные подразделения осуществляют мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства не реже 1 раза в 6 месяцев.

## **5. Принудительное взыскание административных штрафов, налагаемых административной комиссией при администрации городского округа Заречный**

5.1. Секретарь административной комиссии:

1) осуществляет контроль исполнения постановлений о назначении административного наказания, вынесенных административной комиссией городского округа Заречный при администрации городского округа Заречный, а также доведение до плательщиков реквизитов администратора доходов для уплаты административного штрафа;

2) осуществляет деятельность по погашению (квитированию) начислений и оплаты по административному штрафу в ГИС ГМП;

3) при отсутствии документа, свидетельствующего о добровольной уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в ГИС ГМП по истечении срока, указанного в части 1 статьи 32.2 Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), направляет в течение 10 (десяти) суток постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате для принудительного взыскания в порядке, предусмотренном КоАП РФ, Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов.

## **6. Контроль за осуществлением претензионной исковой работы**

6.1. Контроль за осуществлением претензионной исковой работы осуществляет заместитель Главы городского округа по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию.