

## Приложение

к постановлению Администрации  
муниципального образования

«Муниципальный округ Граховский район  
Удмуртской Республики»

от 29 сентября 2023 года № 495

## Регламент

**реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

### Глава I. Общие положения

1. Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент) устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

- 2.1. деятельность по взысканию просроченной задолженности (взыскание) - юридические и фактические действия, совершаемые администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной дебиторской задолженности;
- 2.2. должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором 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;
- 2.3. просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;
- 2.4. подразделение - исполнитель - орган местного самоуправления, структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, инициировавшее заключение договора (соглашения), либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией, определяемого внутренним локальным актом администратора;
- 2.5. ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения - исполнителя для совершения той или иной операции. В случае необходимости временного или постоянного отсутствия ответственного от дел (отпуск, увольнение) руководитель подразделения - исполнителя назначает нового ответственного и контролирует процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому. При увольнении или направлении в отпуск ранее назначенного ответственного необходимо передать дела новому ответственному. В случае, если руководителем подразделения по какой-либо причине новый ответственный не был назначен или не

обеспечен процесс передачи дел и документов от ранее назначенного ответственного новому, то ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

3. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности, урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном и судебном порядках осуществляет руководитель подразделения - исполнителя.

## **Глава II. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

4. Подразделение - исполнитель, являющееся администратором доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики»:

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 муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики», как за администратором доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики», в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);
  - за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики», 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);
  - 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 бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики», а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» 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 операции 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 муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» 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 (платёжного) 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 муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики»;

4.5. ответственное лицо ежегодно до 01 февраля следующего за истекшим годом по состоянию на 25 декабря представляет руководителю подразделения - исполнителя отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики»;

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

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

5.1. направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

5.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке в соответствии с законодательством;

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.

Ответственное лицо подразделения – исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

6. 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 (соглашения, контракта), 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).

7. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

7.1. дату и место ее составления;

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

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

- 7.4. период образования просрочки внесения платы;
  - 7.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
  - 7.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);
  - 7.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);
  - 7.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
  - 7.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
  - 7.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
  - 7.11. 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.

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

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

9. Ответственное лицо исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) передаёт указанные документы в правовой отдел исполнителя.

10. Перечень документов для подготовки иска:

- 10.1 документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- 10.2 расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
- 10.3 копия требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции;

11. 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.

12. 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.

13. Ответственное лицо подразделения – исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

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

14. Ответственное лицо подразделения – исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

15. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника,

ответственное лицо подразделения – исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия;

15.1 ведет учет исполнительных документов;

15.2 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 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;

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

15.4 проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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

## **Глава VI. Ответственность о проведении претензионной и исковой работы.**

17. Администраторы доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом представляют в Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Граховский район Удмуртской Республики» отчет о проведении претензионной и исковой работы.