 **БЮЛЛЕТЕНЬ «ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**

**ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**№ 20 21 сентября 2023 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель бюллетеня**  **Совет депутатов Прогресского сельского поселения**  **Время подписания в печать: 20.09.2023**  **по графику- 12. 00; фактически- 12.00** | **Редакция, издатель, распространитель**  **Администрация Прогресского сельского поселения**  **Адрес редакции: Новгородская область,**  **Боровичский район, п. Прогресс,**  **ул. Зелёная, д.13**  **E-mail: adm-progress@yandex.ru** | **Главный редактор**  **С.В. Николаева**  **тел. 47-471, 47-542**  **тираж- 3 экз.**  **Бесплатно** |

**ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ**

Администрация Боровичского муниципального района 3 октября 2023 года в 17 часов 00 минут в здании Администрации Прогресского сельского поселения по адресу: Новгородская область, Боровичский район, п. Прогресс, ул. Зелёная, д.13 проводит публичные слушания по рассмотрению проекта о внесении изменений в Генеральный план Прогресского сельского поселения.

С материалами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронный адрес [www.boradmin.ru](http://www.boradmin.ru) в разделе «Публичные слушания», а также по адресу: Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48, каб.№№ 42,44.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**20.09.2023 № 76 п. Прогресс**

**Об утверждении регламента реализации Администрацией Прогресского сельского поселения полномочий администратора доходов бюджета Прогресского сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с пунктами 2, 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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» Администрация Прогресского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации Администрацией Прогресского сельского поселения полномочий администратора доходов бюджета Прогресского сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Прогресского сельского поселения», разместить постановление на официальном сайте Администрации Прогресского сельского поселения.

**Заместитель председателя Совета депутатов Т.В. Ефимова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Прогресского сельского поселения

от 20.09.2023 № 76

**РЕГЛАМЕНТ**

реализации Администрацией Прогресского сельского поселения полномочий администратора доходов бюджета Прогресского сельского поселения по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Прогресского сельского поселения (далее бюджет), сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятие своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, которые администрирует Администрация Прогресского сельского поселения (далее Администрация).

2

1.2. Настоящий Регламент подлежит применению сотрудниками Администрации, исполняющими бюджетные полномочия администратора доходов бюджета (далее Администратор доходов бюджета).

1.3. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

должник (дебитор) – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом;

деятельность по взысканию просроченной дебиторской задолженности (взыскание) – действия, совершаемые администраторами доходов, и направленные на погашение должником просроченной задолженности;

просроченная задолженность – суммарный объем денежных обязательств, не исполненных должником с наступления даты их погашения, обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате, либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств.

1.4. Установление перечня кодов доходов бюджета, закрепленных за Администрацией, Ф.И.О. сотрудников, уполномоченных на осуществление бюджетных процедур по администрированию доходов бюджета, регламентируется распоряжениями Администрации сельского поселения о закреплении полномочий администратора доходов по бюджету Прогресского сельского поселения.

1.5. Настоящим Регламентом устанавливается порядок проведения Администраторами доходов бюджета мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам бюджета по видам платежей (учетным группам доходов):

а) мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам;

б) мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке;

в) мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам;

г) мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

д) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной**

**дебиторской задолженности по доходам**

2.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной задолженности по доходам осуществляют сотрудники Администрации, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры по администрированию доходов бюджета (далее субъекты бюджетных процедур), в том числе:

сотрудник, осуществляющий начисление и учет платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (далее оператор начисления доходов).

2.2. Субъекты бюджетных процедур осуществляют контроль:

за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним;

за своевременным направлением должникам претензий (требований);

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.

2.3. Оператор начисления доходов помимо мероприятий, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, осуществляет следующие процедуры:

а) осуществляет непрерывный контроль:

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

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, в том числе являющимися источниками формирования доходов бюджета с использованием Государственной информационной системы 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, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за недопущением истечения срока исковой давности по просроченной дебиторской задолженности;

б) проводит инвентаризацию расчетов с дебиторами, включая сверку данных по доходам в бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях

3

оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

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

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

г) своевременно готовит документы для направления в комиссию по списанию безнадежной к взысканию задолженности, созданную постановлением Администрации;

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

2.4. В Администрации выбор формы организации контроля, осуществляемого Субъектами бюджетных процедур, определяется Администратором доходов самостоятельно в зависимости от объема бюджетных процедур, значимости (уровня) и степени влияния бюджетного риска.

2.5. Результат проведения сверки расчетов с контрагентами (юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями) может оформляться актом сверки взаимных расчетов (далее акт сверки).

Обязательным является направление Администраторами доходов бюджета акта сверки контрагентам при проведении инвентаризации расчетов перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.6. Проведение годовой инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется инвентаризационной комиссией по состоянию на последнее число отчетного года непосредственно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты годовой инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами по доходам оформляются в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджета (далее КБК) в следующих регистрах бухгалтерского учета:

а) инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091) или Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089) – при наличии и дебиторской, и кредиторской задолженности по платежам в бюджет;

б) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

Данные документы подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии.

2.7. При обнаружении ошибочных начислений или разноски платежей в прошлых отчетных периодах, то есть ошибок, оказывающих влияние на показатели годовой бюджетной отчетности, оператор начисления доходов информирует об этом Главу сельского поселения, и в срок не позднее 15 рабочих дней со дня обнаружения ошибки оформляет бухгалтерскую справку с указанием суммы корректировки, причин возникших расхождений, реквизитов документов, подтверждающих достоверность суммы задолженности, иных необходимых сведений для формирования бухгалтерских записей по исправлению ошибок прошлых лет.

**3.** **Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности**

**по доходам в досудебном порядке**

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) доведение до должника информации о наличии задолженности и необходимости её погашения (путем направления квитанций, уведомления по телефону, на электронную почту и пр.);

2) 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);

3) направление претензии должнику о погашении просроченной задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (в случае отсутствия в договоре срока погашения просроченной дебиторской

задолженности в досудебном порядке в претензии указывается срок для уплаты должником просроченной задолженности в течение 30 календарных дней с даты получения претензии);

4) 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) направление, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требований по денежным обязательствам в порядке, сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

3.2. При выявлении нарушения плательщиком срока перечисления (уплаты) денежных средств, установленного законодательством или условиями договора, Администратор доходов бюджета:

4

производит расчет задолженности, в том числе по пеням и штрафам (в случаях, предусмотренных законодательством или договором);

в предусмотренных законодательством случаях направляет должнику претензию (требование) о погашении задолженности с приложением расчета задолженности, в том числе по пеням и штрафам.

В случаях, когда обязательное направление претензий законодательством не предусмотрено, взыскание задолженности производится сразу в судебном порядке.

Администраторами доходов бюджета мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам осуществляются в разумные сроки.

Претензия (требование) направляется в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной задолженности.

Администраторами доходов бюджета должны приниматься все меры по взысканию задолженности до истечения срока исковой давности.

3.3. В претензии (требовании) о погашении задолженности указываются:

а) Ф.И.О. (наименование) должника;

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

в) период образования просрочки внесения платы;

г) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

д) сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

з) информация об ответственном исполнителе, подготовившем претензию (требование) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

3.4. Претензия (требование) составляется на бланке Администрации и подписывается Главой сельского поселения.

Претензия (требование) направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором.

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

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской**

**задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного погашения должником задолженности взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Для взыскания задолженности в судебном порядке сотрудником Администратора доходов бюджета в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в претензии (требовании), подготавливаются следующие документы для дальнейшей подачи искового заявления в суд:

1) документы, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) документы, подтверждающие выполнение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, если такой порядок установлен федеральным законом;

3) расчет взыскиваемой суммы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций, а также периода, за который взыскивается задолженность;

4) квитанция об отправке претензии (требования) должнику;

5) реквизиты для погашения задолженности;

6) информационная справка, содержащая сведения о должнике (с приложением имеющихся документов, подтверждающих сведения):

для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, место жительства (регистрации) или место проживания (место пребывания), место работы (если известно), один из идентификаторов (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

для организации – наименование, адрес, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер.

4.3. В случае предъявления требований о погашении задолженности по одному иску к нескольким ответчикам – сведения о должниках, указанные в подпункте 6 пункта 4.2 настоящего Регламента, предоставляются по каждому из ответчиков.

4.4. В случае, если Администратору доходов бюджета неизвестны дата и место рождения должника, один из идентификаторов должника, об этом указывается в информационной справке. При этом Администратором доходов бюджета к информационной справке прилагаются документы, подтверждающие принятие мер, направленных на получение идентификаторов.

5

4.5. Уполномоченный сотрудник Администратора доходов бюджета (далее взыскатель задолженности), в течение 30 рабочих дней со дня принятия мер по уведомлению должника либо истечения срока, установленного в претензии (требовании), подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд или заявление о вынесении судебного приказа в случаях, установленных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

4.6. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется с соблюдением требований о подсудности и подведомственности в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

4.7. В случае, если до вынесения решения суда требование об уплате исполнено должником добровольно, взыскатель задолженности при наличии подтверждающих документов в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.8. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, хранятся у взыскателя задолженности.

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

4.10. В течение 10 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа (исполнительного листа или судебного приказа) судебного органа Администратор доходов направляет его для исполнения в Службу судебных приставов или в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Новгородской области (по должникам, являющимся участниками казначейского сопровождения).

**5. Мероприятия по наблюдению (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**

5.1. На стадии принудительного исполнения Службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, Администратор доходов бюджета осуществляет при необходимости 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:

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

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

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;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B96049E84402AFE46CA367C267CA8C30DC3FED21F777B263CFC4C23717C7A6C9A21A5B78CE43407CD425A15FFkDc1G) от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

5.2. При установлении фактов бездействия сотрудников Службы судебных приставов Администратор доходов бюджета принимает меры по обжалованию постановления судебного пристава-исполнителя, его действий (бездействия) в установленном законом порядке.

**6. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками**

6.1. Обмен информацией (первичными учетными документами) между сотрудниками Администрации при проведении мероприятий по взысканию дебиторской задолженности осуществляется как посредством направления документов, информации на бумажном носителе, так и с использованием электронной почты (за исключением случаев, в которых необходимо предоставление оригиналов документов.