



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛО НИЖНЕЕ КАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул. Абусупьяна Акаева, д.163  
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75

«21» 07 2023г.

№176

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ  
ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «СЕЛО НИЖНЕЕ КАЗАНИЩЕ»  
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 бюджета Администрации МО «село Нижнее Казанище», повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженности и принятия, своевременных мер по ее взысканию, руководствуясь Уставом Администрации МО «село Нижнее Казанище»

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администраторов доходов бюджета Администрации МО «село Нижнее Казанище» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «село Нижнее Казанище».
3. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих органа местного самоуправления.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «село Нижнее Казанище» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Направить постановление муниципального образования «село Нижнее Казанище» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
6. В течение 10 после дня принятия направить постановление муниципального образования «село Нижнее Казанище» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
МО «село Нижнее Казанище»

Н.И.Ирбаннов

## II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

4. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности администраторов доходов бюджета администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище»

1) осуществляют контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Администрации МО «село Нижнее Казанище», пеням и штрафам по ним, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные договором (контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 (штрафов) за просрочку уплаты платежей в бюджет 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), своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) проводят ежеквартально инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета 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 по доходам сомнительной;

3) проводят мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, 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) своевременно принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании;

5) ежеквартально, в срок до 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, представляют в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище» отчет об итогах по взысканию дебиторской задолженности по форме, установленной Финансовым управлением Администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище»;

Утвержден  
постановлением  
Главы Администрации  
МО «село Нижнее Казанище»  
от \_\_\_\_\_ 2023г. № \_\_\_\_\_  
Ирбаинов Н.И.

**РЕГЛАМЕНТ  
РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета МО «село Нижнее Казанище», повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию.

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

3. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

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

2) 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;

3) просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств;

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;

5) ответственное лицо (ответственный) - лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения определенной операции.

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

5. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта.

6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

### **III. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ**

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

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

2) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (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 Администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище» по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или задолженности по денежным обязательствам перед Администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище» при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

8. Ответственное лицо не позднее 30 дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

9. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление претензий не предусмотрено условиями договора (контракта, соглашения) 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.

Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2 экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

10. 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, и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Претензия и прилагаемые к ней документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

11. Претензия должна содержать следующие данные:

- 1) дату и место ее составления;
- 2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями договора;
- 3) реквизиты договора, на основании которого возникло требование;
- 4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;
- 5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;
- 6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;
- 7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;
- 8) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 9) информацию об ответственном исполнителе, подготовившем претензию об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона).

#### **IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСКОВОЙ РАБОТЫ**

12. В случае если должник не исполнил заявленные в претензии требования в указанный в ней срок, просроченная дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

13. 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 претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

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

15. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований администраторов доходов бюджета Администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище», обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

#### **V. РАБОТА ПО СВОЕВРЕМЕННОМУ ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

16. Ответственное лицо в течение 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

17. Ответственное лицо ведет учет исполнительных документов, осуществляет мониторинг ведения исполнительного производства и контроль за их исполнением.

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