

16-136

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

« 05 » 06 2023 г.

г. Ставрополь

№ 127

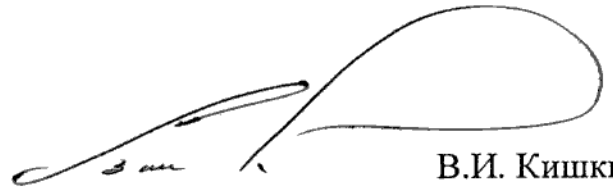
Об утверждении Регламента реализации комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Ставрополя, пеням и штрафам по ним

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент реализации комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Ставрополя, пеням и штрафам по ним согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя



В.И. Кишкинев

Приложение

к приказу комитета городского
хозяйства администрации города
Ставрополя
от №

РЕГЛАМЕНТ

реализации комитетом городского хозяйства администрации города
Ставрополя полномочий администратора доходов бюджета по взысканию
дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Ставрополя,
пеням и штрафам по ним

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент реализации комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Ставрополя, пеням и штрафам по ним разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета города Ставрополя, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых комитетом городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее соответственно – Регламент, Комитет).

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

3. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, 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, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным

нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) ответственное подразделение - структурное подразделение администратора доходов (Комитета), являющееся инициатором закупки, инициировавшие заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

4. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

4.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

4.2. 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).

4.3. 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 (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам).

4.4. 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. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора дохода являются:

- 1) руководители структурных подразделений Комитета;
- 2) руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета;
- 3) руководитель отдела правового и кадрового обеспечения Комитета.

6. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными подразделениями Комитета устанавливается графиком документооборота, предусмотренным учетной политикой Комитета.

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

7. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Ставрополя,

пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета города Ставрополя за Комитетом, как за администратором доходов бюджета города Ставрополя, осуществляют:

7.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета - в части осуществления контроля:

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

2) за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета города Ставрополя, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 № 250н «О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

3) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени).

7.2. Ответственные подразделения (отделы Комитета) - в части осуществления контроля:

1) за своевременным предъявлением неустойки (штрафов, пени);

2) за своевременным составлением первичных учетных документов (в том числе претензии), обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для их своевременного отражения в бюджетном учете в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности:

8.1. Ответственные подразделения ежеквартально осуществляют инвентаризацию расчетов с должниками путем:

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

2) проведения проверки полноты совершения необходимых действий, направленных на взыскание такой задолженности.

8.2. Отдел правового и кадрового обеспечения Комитета ежеквартально проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства, наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

8.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет сверку данных по доходам бюджета города Ставрополя на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП.

III. 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)

9. В случае нарушения контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) ответственное подразделение обязано принять меры по досудебному урегулированию дебиторской задолженности.

10. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет города Ставрополя (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление служебной записки в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета о направлении претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

2) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа.

11. 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, ответственное подразделение, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, направить в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета все имеющиеся документы и информацию о возникшей задолженности.

12. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в п. 11 настоящего Регламента, ответственный сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета формирует требование (претензию) должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения.

13. В случае, когда процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) предусмотрен претензионный порядок урегулирования спора, ответственное подразделение при установлении факта их нарушения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляет в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета:

1) служебную записку с информацией об образовавшейся задолженности с изложением всех обстоятельств дела;

2) копию договора (муниципального контракта, соглашения);

3) всю имеющуюся переписку с должником, касающуюся образовавшейся задолженности;

4) документы, свидетельствующие об исполнении/неисполнении сторонами обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению);

5) иные документы, необходимые для формирования претензии.

14. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации и документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента, ответственный сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета формирует претензию в порядке, предусмотренном договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов, письменно запрашивает необходимые документы у ответственного подразделения.

15. При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Претензия (требование) должны быть составлены отделом правового и кадрового обеспечения Комитета в письменной форме в 3 экземплярах: один хранится в отделе правового и кадрового обеспечения Комитета, второй передается в ответственное подразделение, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

17. В течение 3 (трех) рабочих дней специалист общего отдела Комитета, ответственный за направление корреспонденции организует подписание руководителем и последующую отправку претензии (требования) должнику.

18. В случае неисполнения должником требований администратора доходов по денежным обязательствам в размере, достаточном для возбуждения производства по делу о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее - Федеральный закон), отдел правового и кадрового обеспечения Комитета в течение 30 дней с даты получения соответствующего уведомления ответственного подразделения о наличии

задолженности по денежным обязательствам перед администратором доходов принимает решение о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом.

IV. 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 (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам)

19. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является неисполнение должником требований, изложенных в претензии, требовании, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательства Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

20. Ответственное подразделение и отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета, обязаны отслеживать сроки исполнения обязательств, требований (претензий) и при установлении фактов их нарушения, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения информировать об этом отдел правового и кадрового обеспечения Комитета в письменной форме и предоставить всю необходимую информацию и документы для составления обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее - Обращение) в том числе:

- 1) документы, указанные в 11, 13 настоящего Регламента;
- 2) документы, свидетельствующие о соблюдении претензионного порядка (при необходимости);
- 3) иные документы, необходимые для формирования заявления.

21. Составление заявления осуществляется ответственным сотрудником отдела правового и кадрового обеспечения Комитета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в 20 настоящего Регламента.

22. Ответственные подразделения по запросу отдела правового и кадрового обеспечения Комитета принимают участие в рассмотрении дел по направленным заявлениям с учетом порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

23. Ответственный сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения Комитета:

23.1. Направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229) в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа;

23.2. Осуществляет взаимодействие с лицами, которым направлен исполнительный документ, 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, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса;

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

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

Ознакомлены:

Заместитель руководителя комитета

Заместитель руководителя комитета

Заместитель руководителя комитета

Руководитель общего отдела

Руководитель отдела городских дорог

Руководитель отдела благоустройства
и содержания мест захоронения

Руководитель отдела правового
и кадрового обеспечения


Руководитель отдела организации
обеспечения безопасности дорожного движения


Руководитель отдела организации
энергоресурсообеспечения и энергосбережения

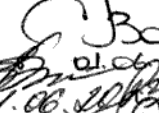
Руководитель отдела планирования и анализа

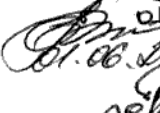
Руководитель отдела бухгалтерского
учета и отчетности


Руководитель отдела муниципального
жилищного контроля

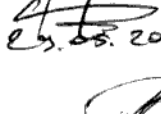

29.05.2023 Е.Ю. Громова


29.05.2023 М.В. Хусаинов

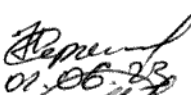

01.06.2023 С.А. Волков


01.06.2023 Е.А. Барковская

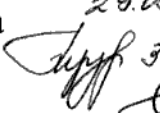

02.06.2023 А.В. Груднев

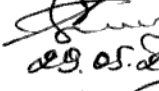

29.05.2023 О.А. Корниенко


29.05.2023 В.Н. Кошелева


01.06.23 Н.И. Сергеев


29.05.2023 А.И. Прошляков


31.05.2023 М.В. Труфанова


29.05.2023 О.Б. Русских


29.05.2023 А.В. Попова