Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№584 от 23 июня 2025 года «О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 581 от 13.06.2024 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский на 2025-2029 годы»»…………………………………………………………………………………………………………………………….3

2. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№585 от 24 июня 2025 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 30.01.2023г. № 70 «О создании комиссии для принятия решений об установлении статуса о наличии или отсутствии правонарушения земельного законодательства Российской Федерации, закрепленного в комплексной системе дистанционного мониторинга (КСДМ), при использовании земельных участков гражданами, юридическими и иными лицами на территории муниципального района Сергиевский Самарской области»»…………………...……..5

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№586 от 24 июня 2025 года «О внесении изменений в постановление администрации м.р. Сергиевский Самарской области № 499 от 30.05.2025г. «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении государственного экологического контроля (надзора), муниципального контроля, не утвержденных приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»»…………………………………………………………………………………………6

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№594 от 25 июня 2025 года «О создании спасательных служб гражданской обороны муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…….6

5. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 27 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»………………………………………………………………………………………………………….……………………………………7

6. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№22 от 27 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»………………………………………………………………………………………………...……………………………………8

7. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 27 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………...…………………10

8. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№24 от 24 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»……………………………………………………………………………………………………………………...………………………11

9. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 25 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………...…………………12

10. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№20 от 24 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………….………………………14

11. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№21 от 24 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………………...…………15

12. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№23 от 26 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………...…………………16

13. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 24 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»……………………………………………………………………………………………………….……………………………18

14. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№20 от 24 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»……………………………………………………………………………………………………………………………...………………19

15. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№22 от 24 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………………………20

16. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 25 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»……………………………………………………………………………………………………………...………………………………22

17. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№36 от 25 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»………………………………………………………………………………………………………………………...……………………23

18. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№33 от 27 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………...…………………24

19. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№35 от 27 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»…………………………………………………………………………………………………………………………………...…………26

20. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№74 от 27 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»……………………………………………………………………………………………………………………………………………27

21. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№24 от 25 июня 2025 года «Об утверждении Регламента реализации администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»………………………………………………………………………………………………………………………………...……………28

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «23» июня 2025 г. №584**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ № 581 ОТ 13.06.2024 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СФЕРЫ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ НА 2025-2029 ГОДЫ»**

В соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным законом РФ № 132-ФЗ от 24.11.1996г. «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области №14-ГД от 03.04.2002г. «О культуре в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, в целях уточнения ресурсного обеспечения программы, администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 581 от 13.06.2024 г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский» на 2025-2029 годы» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «ОБЪЕМЫ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ» изложить в следующей редакции: «\*Общий объем финансирования на 2025-2029 гг. составляет 717059,84374 тыс. рублей, в том числе по годам:

Планируемый объем финансирования:

в 2025 году – 180 729,26021 тыс. рублей;

в 2026 году – 126 500,00 тыс. рублей;

в 2027 году – 136 610,19451 тыс. рублей;

в 2028 году – 136 610,19451 тыс. рублей;

в 2029 году – 136 610,19451 тыс. рублей;

В том числе объем финансирования за счет средств областного или федерального бюджетов:

в 2025 году – 17 807,69230 тыс. рублей;

в 2026 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2027 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2028 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2029 году – 0,00 тыс. рублей.»

1.2. Абзац 2 раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечение Программы»» изложить в следующей редакции:

««\*Общий объем финансирования на 2025-2029 гг. составляет 717059,84374 тыс. рублей, в том числе по годам:

Планируемый объем финансирования:

в 2025 году – 180 729,26021 тыс. рублей;

в 2026 году – 126 500,00 тыс. рублей;

в 2027 году – 136 610,19451 тыс. рублей;

в 2028 году – 136 610,19451 тыс. рублей;

в 2029 году – 136 610,19451 тыс. рублей;

В том числе объем финансирования за счет средств областного или федерального бюджетов:

в 2025 году – 17 500,00 тыс. рублей;

в 2026 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2027 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2028 году – 0,00 тыс. рублей;

в 2029 году – 0,00 тыс. рублей.»

1.3. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский Самарской области Зеленину С.Н.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№584 от "23" июня 2025г.*

**Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие сферы культуры и туризма**

**на территории муниципального района Сергиевский на 2025 - 2029 годы» за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | | Ответственный исполнитель | Срок реализации, годы | Объем финансирования по годам, тыс. рублей (\*) | | | | | | | Ожидаемый результат |
| источник финансирования | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. | 2029 г. | всего: |
| Цель: Проведение муниципальной политики в области культуры и создание условий для устойчивого развития туризма на территории муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Сохранение культурного и исторического наследия народа, обеспечение гражданам доступа к культурным ценностям. | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.  Обеспечение осуществления и реализации государственной политики в сфере культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский. | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. | Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 2025-2029 | средства местного бюджета | 26346,04693 | 22000,00 | 22000,00 | 22000,00 | 22000,00 | 114346,05 | вовлечение жителей муниципального района Сергиевский в культурную среду района, способствующее познанию культурных традиций, истории района |
| 1.1.2. | Государственная поддержка лучших муниципальных учреждения культуры Самарской области, находящихся на территории сельских поселений | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025 | областной, федеральный бюджет | 153,84615 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 153,84615 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "МЦБ") | 2025 | областной, федеральный бюджет | 153,84615 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 153,84615 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 1.1.3. | Государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждения культуры Самарской области, находящихся на территории сельских поселений | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 2025-2029 | областной, федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 1.2 Развитие музейной сферы и краеведческой деятельности | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. | Субсидия на выполнение муниципального задания МБУК «Сергиевский историко-краеведческий музей» | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | 2025-2029 | средства местного бюджета | 5 132,539060 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 | 17 132,54 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 1.2.2. | Оформление выставок и экспозиций музея. Реставрация музейных экспонатов | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | 2025-2029 | средства местного бюджета | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 250,00 |
| 1.3. Улучшение культурно-досуговой деятельности | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Субсидия на выполнение муниципального задания МАУК «МКДЦ» | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 68242,77121 | 50000,00 | 55000,00 | 55000,00 | 55000,00 | 283242,7712 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 1.4 Совершенствование библиотечного обслуживания | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.1. | Программа летних чтений (поощрение участников, районные краеведческие экспедиции) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 50,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 50,00 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 1.4.2. | Выставочная и массовая работа с читательской аудиторией | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 45,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 245,00 |
| 1.4.3. | Субсидия на выполнение муниципального задания «МЦБ» | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 29276,77705 | 25000,00 | 30110,19451 | 30110,19451 | 30110,19451 | 144607,36058 |
| 1.4.4. | Комплектование книжных фондов, в том числе на приобретение литературно-художественных журналов | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 500,00 |
| 1.5. Развитие музыкального и художественного образования детей | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.1. | Участие ансамбля народной песни «Голоса России» в областных, Всероссийских и Международных фестивалях и конкурсах (пошив костюмов, приобретение инструментов, орг. взнос фестиваля, приобретение билетов) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Суходольская ДМШ) | 2025-2029 | средства местного бюджета | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 250,00 | увеличение доли детей, охваченных дополнительным образованием в сфере культуры, от общего количества детей в возрасте от 5 до 18 лет до 4% |
| 1.5.2. | Участие учащихся Сергиевской ДШИ во Всероссийских и областных конкурсах и фестивалях (пошив костюмов, приобретение инструментов, орг. взнос фестиваля) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | 2025-2029 | средства местного бюджета | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 250,00 |
| 1.5.3. | Субсидия на выполнение муниципального задания (Организации предоставления дополнительного образования в сфере культуры и искусств) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Суходольская ДМШ) | 2025-2029 | средства местного бюджета | 14933,32404 | 13000 | 13000 | 13000 | 13000 | 66933,32404 |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | 2025-2029 | средства местного бюджета | 16101,55699 | 13000 | 13000 | 13000 | 13000 | 68101,55699 |
| 1.5.4. | Создание детских филармоний на базе детских школ искусств | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | 2025 | средства областного и федерального бюджета | 8500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8500,00 |
| 1.5.5. | Доля местного бюджета на создание детских филармоний на базе детских школ искусств | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | 2025 | средства местного бюджета | 447,36842 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 447,36842 |
| Задача 2. Создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала. | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Расширение возможностей доступа к культурным ценностям для сельского населения | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. | Проведение народных национальных праздников и обрядов (согласно годового плана) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | вовлечение жителей муниципального района Сергиевский в культурную среду района, способствующее познанию культурных традиций, истории района |
| 2.1.2. | Проведение мероприятий, направленных на духовно- нравственное воспитание подрастающего поколения (согласно годового плана) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 |
| 2.1.3. | Проведение календарных социально значимых мероприятий | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 1164,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1164,00 |
| 2.2. Развитие самодеятельного художественного творчества | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. | Поддержка народных и самодеятельных коллективов района | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | вовлечение жителей муниципального района Сергиевский в культурную среду района, способствующее познанию культурных традиций, истории района |
| 2.2.2. | Участие творческих коллективов в фестивалях и конкурсах (реестр Министерства культуры Российской Федерации) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.2.3. | Участие творческих коллективов в Губернском фестивале самодеятельного народного творчества «Рожденные в сердце России» (пошив костюмов, изготовление декораций, привлечение специалистов) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. Развитие народных художественных промыслов и ремесел | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. | Развитие народных художественных промыслов и ремесел (приобретение расходного материала для мастеров декоративно-прикладного творчества) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | вовлечение жителей муниципального района Сергиевский в культурную среду района, способствующее познанию культурных традиций, истории района |
| 2.4. Сохранение национальных традиций и культуры на территории муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.1. | Участие национальных творческих коллективов в областных национальных праздниках | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 | вовлечение жителей муниципального района Сергиевский в культурную среду района, способствующее познанию культурных традиций, истории района |
| 2.5. Сохранение культурных традиций муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | |
| 2.5.1. | Организация и проведение открытого районного культурно-творческого фестиваля (марафона) | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | вовлечение жителей муниципального района Сергиевский в культурную среду района, способствующее познанию культурных традиций, истории района |
| 2.5.2. | Организация и проведение сельскохозяйственной ярмарки | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Задача 3. Развитие туристской сферы на территории муниципального района Сергиевский. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Система мероприятий, направленных на удовлетворение потребности населения и гостей района в полноценном, активном отдыхе | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | Организация туристического отдыха для жителей и гостей района | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 2025-2029 | средства местного бюджета | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 150,00 | формирование спроса у жителей и гостей района на туристско-информационные услуги |
| 3.1.2. | Районный День туризма | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 2025-2029 | средства местного бюджета | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 150,00 |
| 3.2 Развитие туристической привлекательности муниципального района Сергиевский | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1. | Продвижение туристического продукта на туристических рынках различного уровня | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 2025-2029 | средства местного бюджета | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 70,00 | 350,00 | формирование спроса у жителей и гостей района на туристско-информационные услуги |
| 3.3 Развитие материально-технической базы туристической сферы | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1. | Приобретение туристического инвентаря | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | формирование спроса у жителей и гостей района на туристско-информационные услуги |
| Задача 4. Создание благоприятных условий для устойчивого развития сферы культуры и туризма. | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. | Текущие ремонтные работы в учреждениях культуры | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 4.1.2. | Материально-техническое оснащение учреждений культуры, приобретение музыкальной аппаратуры | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.3. | Подготовка к отопительному сезону учреждений культуры | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.4. | Содержание передвижного многофункционального культурного центра (Автоклуба) | | МБУ "Гараж" | 2025-2029 | средства местного бюджета | 28,50 | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 30,00 | 148,50 |
| 4.1.5. | Приобретение специализированного автотранспорта (автобусов, автоклубов) для обслуживания населения удаленных территорий | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | 2025 | средства областного, федерального бюджета | 9000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9000,00 |
| 4.1.6. | Доля местного бюджета на приобретение специализированного автотранспорта (автобусов, автоклубов) для обслуживания населения удаленных территорий | | Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | 2025 | средства местного бюджета | 473,68421 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 473,68421 |
| 4.2. Развитие кадрового потенциала. Совершенствование системы управления | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. | Участие в обучающих семинарах, круглых столах, областных фестивалях и конкурсах | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 100,00 | увеличение количества посещений учреждений культуры |
| 4.2.2. | Конкурсы профессионального мастерства среди работников культуры | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2.3. | Профессиональный праздник работников культуры «Овация» | | МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | 2025-2029 | средства местного бюджета | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 100,00 |
|  | ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ | |  | | | 180 729,260210 | 126 500,000000 | 136 610,194510 | 136 610,194510 | 136 610,194510 | 717 059,843740 |  |
|  | ИЗ НИХ: | | средства местного бюджета | | | 162 921,567910 | 126 500,000000 | 136 610,194510 | 136 610,194510 | 136 610,194510 | 699 252,151440 |  |
| областной или федеральный бюджет | | | 17807,69230 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 17807,69230 |  |
| (\*) Общий объем финансового обеспечения Программы, а также объем бюджетных ассигнований местного бюджета будут уточнены после утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объемы финансирования мероприятий муниципальной программы  «Развитие сферы культуры и туризма на территории муниципального района Сергиевский на 2025 - 2029 годы» | | | | | | | | | | | | |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» | | | средства местного бюджета | | | 26476,04693 | 22130,00000 | 22130,00000 | 22130,00000 | 22130,00000 | 114996,04693 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МАУК «МКДЦ») | | | средства местного бюджета | | | 69706,77121 | 50040,00000 | 55040,00000 | 55040,00000 | 55040,00000 | 284866,77121 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 153,84615 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 153,84615 |  |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК "Сергиевский историко-краеведческий музей") | | | средства местного бюджета | | | 5182,53906 | 3050,00000 | 3050,00000 | 3050,00000 | 3050,00000 | 17382,53906 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУК «МЦБ») | | | средства местного бюджета | | | 29471,77705 | 25150,00000 | 30260,19451 | 30260,19451 | 30260,19451 | 145402,36058 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 153,84615 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 153,84615 |  |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Суходольская ДМШ) | | | средства местного бюджета | | | 14983,32404 | 13050,00000 | 13050,00000 | 13050,00000 | 13050,00000 | 67183,32404 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политики» (МБУ ДО Сергиевская ДШИ) | | | средства местного бюджета | | | 16598,92541 | 13050,00000 | 13050,00000 | 13050,00000 | 13050,00000 | 68798,92541 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 8500,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 8500,00000 |  |
| МБУ "Гараж" | | | средства местного бюджета | | | 28,50000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 148,50000 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Администрация муниципального района Сергиевский Самарской области | | | средства местного бюджета | | | 473,68421 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 473,68421 |  |
| средства областного или федерального бюджета | | | 9000,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 9000,00000 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июня 2025 г. №585**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ ОТ 30.01.2023Г. № 70 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СТАТУСА О НАЛИЧИИ ИЛИ ОТСУТСТВИИ ПРАВОНАРУШЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАКРЕПЛЕННОГО В КОМПЛЕКСНОЙ СИСТЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО МОНИТОРИНГА (КСДМ), ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМИ, ЮРИДИЧЕСКИМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В целях принятия решений по установлению статуса наличия или отсутствия правонарушения земельного законодательства РФ, закрепленного в Комплексной системе дистанционного мониторинга (далее - КСДМ), во исполнение п.3.2 Протокола совещания по вопросам организации муниципального земельного контроля от 13.01.2023г., проведенного под председательством ВРИО министра имущественных отношений Самарской области И.А. Андреева (далее - Протокол), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», согласно Положению о муниципальном земельном контроле в границах муниципального района Сергиевский Самарской области утвержденного Решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский Самарской области №44 от 16.09.2021г, руководствуясь Уставом муниципального района Сергиевский, Администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района Сергиевский от 30.01.2023г. № 70 «О создании комиссии для принятия решений об установлении статуса о наличии или отсутствии правонарушения земельного законодательства Российской Федерации, закрепленного в Комплексной системе дистанционного мониторинга (КСДМ), при использовании земельных участков гражданами, юридическими и иными лицами на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» изменения следующего содержания:

2. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области во вкладке Контрольно-надзорная деятельность.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Сапрыкина В.В.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№585 от «24» июня 2025г.*

**Состав комиссии для принятия решений об установлении статуса о наличии или отсутствии правонарушения**

**земельного законодательства Российской Федерации, закрепленного в Комплексной системе дистанционного мониторинга (КСДМ), при использовании земельных участков гражданами, юридическими и иными лицами**

Председатель Комиссии:

Андреев Андрей Александрович – руководитель Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Заместитель председателя Комиссии:

Стрельцова Ирина Петровна – заместитель руководителя Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Секретарь комиссии:

Потапова Олеся Константиновна - главный специалист отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский.

Члены комиссии:

Ливенцова Ирина Александровна - начальник отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский;

Полатовская Марина Николаевна - главный специалист отдела экологии, природных ресурсов и земельного контроля Контрольного управления администрации муниципального района Сергиевский;

Кириллов Александр Николаевич\* – руководитель Муниципального казенного учреждения "Управление сельского хозяйства" муниципального района Сергиевский;

\* Член комиссии осуществляет деятельность исключительно в отношении земельных участков с категорией земель земли сельскохозяйственного назначения, из состава земель сельскохозяйственного назначения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июня 2025 г. №586**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ М.Р. СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**№ 499 ОТ 30.05.2025г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА), МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, НЕ УТВЕРЖДЕННЫХ ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31.03.2021 № 151 «О ТИПОВЫХ ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ КОНТРОЛЬНЫМ (НАДЗОРНЫМ) ОРГАНОМ»»**

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация муниципального района Сергиевский постановляет:

1. Внести в постановление администрации м.р. Сергиевский Самарской области № 499 от 30.05.2025г. «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении государственного экологического контроля (надзора), муниципального контроля, не утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»» изменения следующего содержания:

2. Приложения № 11, № 15 исключить.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сергиевский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в разделе «Контрольно-надзорная деятельность»

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Контрольного управления Администрации м.р. Сергиевский Самарской области - Андреева А.А.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2025 г. №594**

**О СОЗДАНИИ СПАСАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороны в Российской Федерации», приказа МЧС России от 19.12.2024 года №1144 «Об утверждении примерного Положения о спасательных службах», в целях выполнения мероприятий гражданской обороны администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Перечень спасательных служб гражданской обороны муниципального района Сергиевский и определить должностных лиц, руководителей этих служб согласно приложению №1.

1.2. Положение о спасательных службах гражданской обороны муниципального района Сергиевский Самарской области, согласно приложению №2.

2. Методическое руководство по вопросам определения структуры спасательных служб гражданской обороны, состава органов управления, перечня организаций и учреждений, сил и средств гражданской обороны, которые включаются в состав служб, возложить на отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района Сергиевский.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский от 16 марта 2021 года №240 «О создании спасательных служб гражданской обороны муниципального района Сергиевский»

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Сергиевский

Заболотина С.Г.

Глава муниципального района

Сергиевский Самарской области

А.И. Екамасов

*Приложение № 1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№594 от «25» июня 2025г.*

**Перечень спасательных служб гражданской обороны муниципального района Сергиевский**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование спасательных служб гражданской обороны по видам деятельности | Ответственные за создание спасательных служб гражданской обороны |
| 1 | Противопожарная спасательная служба | Начальник пожарно-спасательного отряда №40 противопожарной службы Самарской области – филиал государственного казенного учреждения Самарской области «Центр по дела гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (по согласованию) |
| 2 | Автотранспортная спасательная служба | Директор муниципального бюджетного учреждения «Гараж» администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
| 3 | Спасательная служба торговли и питания | Начальник отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский |
| 4 | Коммунально-техническая спасательная служба | Заместитель Главы муниципального района Сергиевский (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства) |
| 5 | Спасательная служба оповещения и связи | Начальник отдела информационных технологий и связи администрации муниципального района Сергиевский |
| 6 | Спасательная служба убежищ и укрытий | Директор муниципального автономного учреждения «Сервис» (по согласованию) |
| 7 | Инженерная спасательная служба | Руководитель муниципального казенного учреждения «Управление заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства» муниципального района Сергиевский (по согласованию) |

*Приложение № 2*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№594 от «25» июня 2025г.*

**Положение о спасательных службах гражданской обороны муниципального района Сергиевский**

Настоящее Положение о спасательных службах гражданской обороны (далее спасательные службы ГО) разработано в соответствии с главой 5 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 N 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказа МЧС России от 19.12.2024 года №1144 «Об утверждении примерного Положения о спасательных службах», и определяет основные направления деятельности спасательных служб гражданской обороны в выполнении и обеспечении мероприятий гражданской обороны, в ходе проведения аварийно-спасательных работ при ведении военных действий и (или) вследствие этих действий.

1. Спасательные службы гражданской обороны (далее-спасательные службы ГО) создаются в качестве нештатных формирований для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального района Сергиевский Самарской области. Спасательные службы создаются исходя из выполняемых мероприятий по гражданской обороне, определенных Планом гражданской обороны и защиты населения муниципального района Сергиевский и в следующих видах: противопожарная спасательная служба, автотранспортная спасательная служба, спасательная служба торговли и питания, коммунально-техническая спасательная служба, спасательная служба оповещения и связи, спасательная служба убежищ и укрытий.

Спасательные службы ГО в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе настоящим положением, актами Самарской области, и муниципального района Сергиевский Самарской области.

Спасательные службы ГО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со спасательными воинскими формированиями МЧС России, аварийно-спасательными службами и аварийно-спасательными формированиями, подразделениями Вооруженных Сил Российской Федерации, другими войсками и воинскими формированиями, а также подразделениями Государственной противопожарной службы и создаваемыми на военное время в целях решения задач в области гражданской обороны специальными формированиями.

2. Организация и порядок деятельности спасательных служб ГО определяются Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее-Администрацией) в соответствии с положением о спасательных службах гражданской обороны.

3. Руководителем спасательной службы ГО является соответствующий руководитель отраслевого органа Администрации или организации и учреждения, на базе которого создается служба.

4. Документы спасательной службы разрабатываются должностными лицами, ответственными за создание спасательных служб ГО, в соответствии с настоящим Положением с учётом специфики решаемых задач, согласовываются с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района Сергиевский.

5. Спасательные службы ГО в мирное время могут привлекаться для ликвидации последствий стихийных бедствий, эпидемий, крупных аварий и катастроф, борьбы с лесными пожарами, ставящих под угрозу жизнь и здоровье населения и требующих проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

6. Общее руководство спасательными службами ГО осуществляет руководитель гражданской обороны района, а непосредственное руководство - руководители этих служб.

7. Ответственность за создание и обеспечение готовности спасательных служб ГО несут соответствующие руководители гражданской обороны.

8. Спасательные службы ГО осуществляют свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ими планами по обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны, по обеспечению действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9. Методическое руководство и координацию деятельности спасательных служб ГО по выполнению мероприятий гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района осуществляет отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района Сергиевский.

10. Общими задачами спасательных служб ГО являются:

-планирование и контроль выполнения специальных мероприятий гражданской обороны и в чрезвычайных ситуациях в соответствии с профилем службы ГО;

-подготовка необходимых сил и средств по выполнению специальных и других мероприятий гражданской обороны;

-управление подчиненными органами управления и силами, их всестороннее обеспечение в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

-организация и поддержание взаимодействия с органами управления гражданской обороной, другими спасательными службами ГО, привлекаемыми для выполнения задач в интересах гражданской обороны на соответствующей территории;

-руководство силами спасательных служб ГО, эвакуационными мероприятиями и мероприятиями по повышению устойчивости функционирования организаций, на базе которых созданы;

- ведение учета сил и средств, входящих в состав спасательных служб ГО, в том числе привлекаемых к выполнению решаемых ими задач, обеспечение их укомплектованности личным составом, техникой и имуществом;

- участие в поддержании готовности пунктов управления;

-планирование и организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

-подготовка предложений руководителю гражданской обороны для принятия решения на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;

-создание и хранение материально-технических средств для обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны.

11.Основные задачи спасательных служб ГО по видам их деятельности:

**11.1. Противопожарная спасательная служба:**

Основными задачами являются:

-осуществление контроля за своевременным выполнением технических, организационных и пожарно-профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости района, других населенных пунктов и организаций;

-локализация и тушение пожаров при проведении АСДНР в очагах поражения, районах стихийных бедствий, а также при возникновении крупных аварий и катастроф.

**11.2. Автотранспортная спасательная служба:**

Основными задачами являются:

- сбор и обобщение сведений по наличию транспорта в муниципальном районе Сергиевский, в том числе транспорта, остающегося после проведения мобилизационных мероприятий, и планирование его использования в интересах гражданской обороны и защиты населения;

-поддержание в постоянной готовности транспортных органов, сил и средств, привлекаемых для нужд гражданской обороны;

-максимальное использование возможностей всех видов транспорта и транспортных средств в целях организации эвакоперевозок в сжатые (короткие) сроки;

-приспособления грузовых транспортных средств для использования под массовые людские перевозки;

-обеспечение подвоза (вывоза) рабочих смен;

-обеспечение устойчивой работы транспорта, организация ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакоперевозок;

- обеспечение непрерывного руководства и управления эвакуационными перевозками;

- организация создания материальных запасов имущества гражданской обороны.

**11.3. Спасательная служба торговли и питания:**

Основными задачами являются:

-организация развертывания пунктов питания для обеспечения горячим питанием личного состава формирований в районах размещения при выполнении АСДНР, а также обеспечение питанием пораженного населения;

-осуществление мероприятий по защите запасов продовольствия и товаров первой необходимости;

-организация мероприятий по созданию и закладки запасов продовольствия на запасный пункт управления;

-организация развертывания подвижных пунктов питания для обеспечения личного состава НФГО, а также первоочередного жизнеобеспечения населения;

-организация создания запасов продовольствия и иного имущества в целях обеспечения мероприятий гражданской обороны.

**11.4. Коммунально-техническая спасательная служба:**

Основными задачами являются:

-организация и осуществление мероприятий по повышению устойчивости работы сетей коммунального хозяйства (энерго-, тепло-, водоснабжения);

-организация ликвидации аварий на сетях коммунального хозяйства;

-организация теплоснабжения населения;

-организация водоснабжения населения;

-обеспечение создания на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов;

-организация обеспечения сохранения резервных водоисточников;

-организация обеспечения и подвоза воды для личного состава формирований и населения;

-организация создания материальных запасов имущества гражданской обороны.

**11.5. Спасательная служба оповещения и связи:**

Основными задачами являются:

- обеспечение органов управления гражданской обороны связью в мирное и военное время;

- организация и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения населения;

- организация технического обеспечения передачи и приема сигналов (информации) оповещения по гражданской обороне в установленные сроки;

- обеспечение различными видами связи оперативных групп в районах чрезвычайных ситуаций с целью организации взаимодействия и управления спасательными и аварийно-восстановительными работами;

-организация обеспечения связью при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

**11.6. Спасательная служба убежищ и укрытий:**

Основными задачами являются:

- учёт фонда муниципальных защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗС ГО);

- контроль за постоянной готовностью муниципальных ЗС ГО к приёму укрываемых;

- контроль за правильным содержанием помещений, сохранностью защитных конструкций, устройств инженерно-технического оборудования, его эксплуатацией и использованием их для нужд мирного времени;

- участие в приёме защитных сооружений, строительство которых закончено, создании и подготовке нештатных аварийно-спасательных формирований по обслуживанию убежищ и укрытий (групп, звеньев).

**11.7. Инженерная спасательная служба:**

Основными задачами являются:

- организация мероприятий по содержанию и восстановлению, проведению необходимых ремонтов муниципальных автомобильных дорог, мостов и других сооружений;

- подготовка и расчистка маршрутов ввода сил гражданской обороны и маршрутов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, а также маршрутов подвоза воды и продуктов для обеспечения жизнедеятельности населения;

- привлечение сил и средств для проведения работ по строительству укрытий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27» июня 2025 г. № 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 [статьи 160.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/16001) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/405806675/0) Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Антоновка полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года №25 «Об утверждении регламентареализации администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»**.**

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Антоновка в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

Е.А. Антонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский*

*от 27.06.2025 г. №26*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Антоновка полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Антоновка.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Антоновка отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке**

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексомРоссийской Федерации,Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

**5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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**

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27» июня 2025 г. № 22**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года №28 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Е.Н.Сеземина

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский*

*от «27»июня2025г. № 22*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка полномочий**

**администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Верхняя Орлянка.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Верхняя Орлянка отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27» июня 2025 г. № 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Воротнее полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 30 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Воротнее в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

И.Б.Кузнецова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский*

*от 27.06.2025г. № 23*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Воротнее полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Воротнее.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Воротнее отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 24 » июня 2025 г. № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Елшанка полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 31 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Елшанка в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

А.В.Барабанов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24.06.2025 г. № 24*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Елшанка полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Елшанка.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Елшанка отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2025 г. № 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Захаркино полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 27 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаркино в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

Больсунов Д.П.

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский*

*от 25.06.2025 № 23*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Захаркино полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Захаркино.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Захаркино отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июня 2025 г. № 20**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 24а «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24 июня 2025г. № 20*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Кармало-Аделяково.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Кармало-Аделяково отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июня 2025 г. № 21**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Калиновка полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 33 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Калиновка в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

Н.А.Плюснина

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24.06.2025г. № 21*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Калиновка полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Калиновка.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися

источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Калиновка отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа,

реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «26» июня 2025 г. № 23**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Кандабулак полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 27 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Кандабулак в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский Самарской области

В.А. Литвиненко

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский*

*от 26.06.2025 года № 23*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Кандабулак полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Кандабулак.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Кандабулак отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Кандабулак по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Кандабулак при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 24 » июня 2025 г. № 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Красносельское полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 27 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Красносельское в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Д.И.Тихонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24.06.2025г. № 26*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Красносельское полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Красносельское.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Красносельское отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июня 2025 г. № 20**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Кутузовский полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года №34 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Кутузовский в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В.Сабельникова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24 июня № 20*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Кутузовский полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Кутузовский.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Кутузовский отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» июня 2025 г. № 22**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Липовка полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года №29 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Липовка в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24.06.2025 г. № 22*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Липовка полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Липовка.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Липовка отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Липовка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Липовка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2025 г. № 33**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Светлодольск полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года №33 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Светлодольск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

Н.В.Вершков

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский*

*от 25.06.2025г № 33*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Светлодольск полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Светлодольск.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Светлодольск отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2025 г. № 36**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Сергиевск полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года №45 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Сергиевск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

Самарской области

С.С.Агафонов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский*

*от 24.06.2025 г. № 36*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Сергиевск полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Сергиевск.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Сергиевск отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27» июня 2025 г. № 33**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Серноводск полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 35 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Серноводск в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

В.В.Тулгаев

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский*

*от 27.06.2025г. № 33*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Серноводск полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Серноводск.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Серноводск отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Серноводск по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Серноводск при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «27» июня 2025 г. № 35**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Сургут полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 41 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Сургут в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

С.А. Содомов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский*

*от 27.06.2025г. № 35*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Сургут полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Сургут.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Сургут отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 27 » июня 2025 г. № 74**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией городского поселения Суходол полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 118 «Об утверждении регламента реализации администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», во вкладке «Городское поселение Суходол».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

И.О.Беседин

*Приложение*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский*

*от 27.06.2025 г. № 74*

**Регламент реализации администрацией городского поселения Суходол полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации городского поселения Суходол.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией городского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе городского поселения Суходол отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 городского поселения Суходол по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед городским поселением Суходол при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2025 г. № 24**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии с абзацем девятым пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Регламент реализации администрацией сельского поселения Черновка полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 4 августа 2023 года № 27 «Об утверждении регламента реализации администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области полномочий администратора доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Черновка в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

С.А.Белов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский*

*от 25.06.2025г. № 24*

**Регламент реализации администрацией сельского поселения Черновка полномочий администратора**

**доходов бюджета по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский.

1.2. Регламент устанавливает:

а) Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

б) Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам.

1.3. Сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам назначить Распоряжением администрации сельского поселения Черновка.

1.4. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Порядке.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

2.1. Сотрудник, уполномоченный, администрацией сельского поселения, осуществляет следующие функции:

а) контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за Администрацией как за администратором доходов местного бюджета, в том числе: за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) контролирует погашение начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП);

в) осуществляет контроль исполнения 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) следит за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) контролирует своевременное составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

е) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет 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;

ж) проводит мониторинг финансового (платежного) 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;

з) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет главе сельского поселения Черновка отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

3.1. 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:

а) направление требование должнику о погашении задолженности;

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

в) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) 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 сельского поселения Антоновка по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением Антоновка при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудником, уполномоченный, администрацией при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производится расчет задолженности;

б) должнику направляется требование (претензия) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3.3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.4. В требовании (претензии) указываются:

а) 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 требованием (претензией);

ж) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Администрации.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока специалистом в течение 10 рабочих дней подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

а) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

б) копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

г) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

д) копии требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Сотрудник, уполномоченный, администрацией вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у уполномоченных в соответствии с поручением Главы Администрации лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 7-8 настоящего Регламента.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

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

4.2. Сотрудник, уполномоченный, администрацией в течение 30 рабочих дней подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.4. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в отделе сотрудника администрации.

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

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в рамках исполнительного производства и 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

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник, уполномоченный, администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, специалист, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) 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;

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

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

*Приложение*

*к Регламенту реализации администрацией сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский полномочий администратора доходов бюджета*

*по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним*

Форма

**ОТЧЕТ**

**об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период  \_\_\_\_\_ и сумма  долга в рублях[\*(1)](#sub_111) | Направлен о претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной  дебиторской  задолженности) | Произведенная  оплата в добровольном порядке (указывать  количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на  оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило  платежей,  взысканным  по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка  платежей,  взысканных  по решению суда  (указывать сумму в рублях)[\*(2)](#sub_222) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Примечание**:

\*(1) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**  - Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;  - Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.  Тел: (84655) 2-15-35  Гл. редактор: Л.Н. Мартынова | **«Сергиевский вестник»**  Номер подписан в печать 27.06.2025г.  в 09:00, по графику - в 09:00.  Тираж 18 экз.  Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,  ул. Ленина, 22.  «Бесплатно» |