



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«4» апреля 2025 г.

№ 420

г. Краснодон

**Об утверждении Регламента реализации полномочий
администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с абзацем четвертым пункта 3² статьи 160¹ Бюджетного кодекса, приказом Министерства финансов России от 26.09.2024 № 139 «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 муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon-adm.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
муниципального

муниципальное

Краснодонский

округ

Луганской Народной Республики

от « 4 » сентября 2025 г. № 420

Администрации
округа

образование

муниципальный

Регламент

**реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию
дебиторской задолженности по платежам в бюджет,
пеням и штрафам по ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - бюджет МО), повышения эффективности работы с просроченной дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по ее взысканию.

1.2. Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - администратор доходов бюджета МО) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

1.3. Исполнение полномочий администратора доходов бюджета МО по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, приказом Министерства финансов России от 26.09.2024 № 139 «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», настоящим Регламентом.

1.4. Регламент устанавливает:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов

бюджета МО полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по платежам по видам доходов (учетным группам доходов), включающий мероприятия по:

недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по платежам;

урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет МО (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по платежам (доходам) в бюджет;

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета МО полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по платежам в бюджет;

в) порядок обмена информацией;

г) перечень структурных подразделений Администрации и подведомственных ей учреждений, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет (далее - ответственные за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет).

1.5. Термины и определения, используемые в Регламенте:

должник (дебитор) — юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно договору (муниципальному контракту, соглашению) и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

дебиторская задолженность по платежам в бюджет — неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

просроченная дебиторская задолженность — долг дебитора, не погашенный в срок, установленный договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации.

1.6. Полномочия администратора доходов бюджета МО осуществляются Администрацией по кодам классификации доходов бюджета МО в соответствии с утвержденным Перечнем источников доходов бюджета МО.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет

В целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, а также выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, осуществляются следующие мероприятия:

2.1 Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет МО по закрепленным источникам доходов бюджета за Администрацией, как за администратором доходов бюджета МО, в том числе:

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

за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета МО, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП);

за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по платежам в бюджет, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет МО, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет МО в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

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

2.2. Ежеквартальное проведение ответственными за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет сверки расчетов с должниками, включая сверку данных по платежам в бюджет МО на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской

задолженности по доходам сомнительной.

2.3. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по сверке дебиторской задолженности по платежам в бюджет, в частности, на предмет:

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.4. Иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по платежам.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет в досудебном порядке

3.1. Ответственные за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет не позднее 30 календарных дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводят мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет в досудебном порядке в отношении должника.

3.2. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по платежам в бюджет в досудебном порядке в установленный законом срок досудебного урегулирования (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет МО (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя направление требования (претензии, уведомления) должнику о погашении образовавшейся задолженности.

3.3. Требование (претензия, уведомление) направляется должнику по месту его нахождения:

для физических лиц - по месту регистрации и/или месту фактического пребывания;

для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (муниципальном контракте, соглашении) и/или месту регистрации, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия, уведомление) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным способом под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении либо иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии, уведомления).

3.4. В требовании (претензии, уведомлении) указываются:

1) дата и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с реквизитами указанными в договоре (соглашении, муниципальном контракте);

- 3) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- 4) период образования просрочки внесения платы;
- 5) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пеням;
- 6) сумма штрафных санкций (при их наличии);
- 7) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии, уведомлении) (при наличии);
- 8) предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный в требовании (претензии, уведомлении);
- 9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 10) Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;
- 11) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

3.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по платежам в бюджет составляет 30 календарных дней со дня направления должнику требования (претензии, уведомления), если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.7. В случае невыполнения должником обязательств о добровольной уплате неустоек (штрафов, пени) по требованию (претензии, уведомлению) ответственные за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет осуществляют следующие мероприятия:

- если обеспечение исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) осуществляется путем внесения денежных средств на лицевой счет Администрации, направляют служебную записку в муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» на взыскание во внесудебном порядке суммы, равной размеру подлежащей уплате неустойки (штрафов, пени), которая перечисляется в бюджет МО, обеспечение исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) при этом возвращается подрядчику в размере, оставшемся после вычета суммы, обращенной на взыскание в счет уплаты неустойки (штрафов, пени);

- если обеспечение исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) осуществляется путем предоставления независимой гарантии, направляют гаранту требование (претензию, уведомление) об осуществлении

уплаты денежной суммы по независимой гарантии равной размеру начисленной неустойки (штрафов, пени).

3.8. В случае невозможности взыскания неустойки (штрафов, пени) способами, указанными в пункте 3.7. настоящего Регламента и при наличии условий, удовлетворяющих требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», ответственные за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, в зависимости от состава дебиторской задолженности, направляют в юридический отдел документы для подачи искового заявления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет

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

4.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленного требования (претензии, уведомления) или при отсутствии ответа на требование (претензию, уведомление) в указанный в них срок, направляет в юридический отдел Администрации следующий пакет документов:

- 1) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основывается требование (претензия, уведомление) к должнику;
- 2) расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты) с указанием актуальной информации;
- 3) копию требования (претензии, уведомления) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции, а также копию ответа на него (при наличии).

4.4. Подача в суд искового заявления юридическим отделом Администрации о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам, (муниципальным контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения документов от ответственного структурного подразделения Администрации.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в

удовлетворении заявленных требований, юридический отдел Администрации обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Юридический отдел Администрации:

со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности запрашивает копию судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу и исполнительный документ;

после получения копии судебного акта в срок не позднее 5 рабочих дней направляет его в адрес ответственных за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет для корректного начисления и отражения в бухгалтерском учете дебиторской задолженности.

5. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по платежам в бюджет в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по платежам в бюджет

5.1. В течение 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа юридический отдел 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, юридический отдел осуществляет, при необходимости, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя запрос информации и мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.

6. Перечень ответственных за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет

Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет являются:

- 1) юридический отдел Администрации в части принудительного взыскания дебиторской задолженности и просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет;

2) управление экономического развития Администрации в части доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики и доходов от сдачи в аренду имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Администрацией (кроме земельных участков и объектов жилого фонда):

а) осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платы за аренду в бюджет МО, пеням и штрафам по ней;

б) осуществляет сверку расчетов с должниками;

в) своевременно предоставляет информацию о возникновении дебиторской задолженности в муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» для дальнейшего отражения данных в бухгалтерском учете Администрации;

г) своевременно осуществляет начисление неустойки (штрафов, пени) при необходимости;

д) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки по уплате арендной платы и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет МО (по решению суда);

е) своевременно направляет претензионные письма (уведомления) участникам договорных отношений, в случае нарушения ими условий заключенных договоров (соглашений);

ж) ежемесячно предоставляет информацию о начисленной арендной плате по договорам до 5 числа месяца, следующего за отчетным, а по договорам, предусматривающим начисление индекса инфляции, в течении 3 рабочих дней после получения информации об индексе инфляции от Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Луганской Народной Республики в муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа».

Информация предоставляется с указанием наименования плательщика, даты и номера договора, срока действия договора, суммы к уплате;

з) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

3) отдел земельных отношений Администрации в части доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов:

а) осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью уплаты арендной платы в бюджет МО, пеням и штрафам по ней;

б) осуществляет сверку расчетов с должниками;

в) своевременно предоставляет информацию о возникновении

дебиторской задолженности в муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» для дальнейшего отражения данных в бухгалтерском учете Администрации;

г) своевременно осуществляет начисление неустойки (штрафов, пени) при необходимости;

д) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки по уплате арендной платы и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет МО (по решению суда);

е) своевременно направляет претензионные письма (уведомления) участникам договорных отношений, в случае нарушения ими условий заключенных договоров (соглашений);

ж) ежемесячно предоставляет информацию о начисленной арендной плате по договорам до 5 числа месяца, следующего за отчетным в муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа».

Информация предоставляется с указанием наименования плательщика, даты и номера договора, срока действия договора, суммы к уплате;

з) проводит иные мероприятия, в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

4) отдел закупок Администрации, ответственный за предмет закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, по контрактам, заключаемым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

а) осуществляет контроль за полнотой и своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по муниципальным контрактам;

б) своевременно предоставляет первичные учетные документы, обосновывающие возникновение дебиторской задолженности в Муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа» для дальнейшего отражения данных в бюджетном учете Администрации;

в) своевременно осуществляет начисление неустойки (штрафов, пени) по заключенным муниципальным контрактам;

г) своевременно направляет претензионные письма поставщикам (исполнителям, подрядчикам) в случае нарушения ими условий заключенных муниципальных контрактов;

д) осуществляет контроль за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет МО в порядке и случаях, предусмотренных муниципальными контрактами.

е) проводит иные мероприятия, в целях недопущения образования

просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности.

5) муниципальное казенное учреждение «Финансово-хозяйственная служба Краснодонского муниципального округа»

- в части доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов (платы, поступающей от арендаторов помещений по возмещению затрат на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные расходы):

а) осуществляет контроль за правильностью начисления, полнотой и своевременностью уплаты доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов платежей в бюджет МО, пеням и штрафам по ним;

в) осуществляет сверку расчетов с должниками;

г) своевременно осуществляет начисление неустойки (штрафов, пени) при необходимости;

д) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки по уплате доходов от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет МО (по решению суда);

е) своевременно направляет претензионные письма (уведомления) участникам договорных отношений, в случае нарушения ими условий заключенных договоров (соглашений);

- в части бухгалтерского учета:

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

б) осуществляет контроль за погашением (квитированием) начислений по платежам, являющимися источниками формирования доходов бюджета МО, в ГИС ГМП, предусмотренной статьей 21.3. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) осуществляет контроль за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по ней, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет МО (по решению суда);

г) осуществляет контроль за отражением начислений неустойки (штрафов, пени);

д) осуществляет уточнение невыясненных поступлений в бюджет МО;

е) предоставляет ежемесячно информацию об уплате платежей (штрафов, пени) ответственным за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет до 17 числа текущего месяца и до 3 числа месяца, следующего за отчетным;

ж) осуществляет иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по платежам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

7. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет

7.1. Обмен информацией между ответственными за работу с дебиторской задолженностью по платежам в бюджет, совместно осуществляющими мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом, может осуществляться в электронной форме, с последующим предоставлением документов на бумажном носителе, либо на бумажном носителе, исходя из приоритета обеспечения удобства работы с информацией и сокращения временных затрат при осуществлении мероприятий.