Приложение

к приказу комитета по культуре города Барнаула

от 11.12.2024 №98

РЕГЛАМЕНТ

реализации комитетом по культуре города Барнаула полномочий администратора доходов бюджета города Барнаула по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

I. Общие положения

1.1. Регламент реализации комитетом по культуре города Барнаула полномочий администратора доходов бюджета города Барнаула по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – регламент) устанавливает порядок реализации комитетом по культуре города Барнаула (далее – комитет) полномочий администратора доходов бюджета города Барнаула (далее – бюджет города) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета города (далее – дебиторская задолженность по доходам).

1.2. Структурными подразделениями (сотрудниками) комитета по культуре города Барнаула (далее – комитет), ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам (далее – ответственный исполнитель), являются:

централизованная бухгалтерия комитета (далее – централизованная бухгалтерия), главный специалист – юрисконсульт комитета (далее – юрисконсульт).

Централизованная бухгалтерия является ответственным исполнителем мероприятий, предусмотренных пунктами 2.1-2.5, 5.1-5.3.

Юрисконсульт является ответственным исполнителем мероприятий, предусмотренных пунктами 4, 3.1-3.4.

1.3. Понятия и определения, используемые в регламенте, понимаются в значениях, установленных нормами законодательства Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в регламенте.

2. Мероприятия по урегулированию просроченной дебиторской задолженности в досудебном порядке

2.1. Мероприятия по урегулированию просроченной дебиторской задолженности в досудебном порядке включают в себя:

2.1.1. Формирование ответственным исполнителем списков должников (далее – список должников):

по платежам, имеющим системный (регулярный) характер поступлений (за исключением ежемесячных платежей), не позднее восьми рабочих дней со дня истечения срока уплаты платежа на основе имеющихся у ответственного исполнителя сведений по исполнению плательщиками обязанности по уплате платежей по данным бухгалтерского учета;

по платежам, имеющим ежемесячный срок уплаты, не позднее
10 числа второго месяца, следующего за месяцем образования задолженности, на основе имеющихся у ответственного исполнителя сведений по исполнению плательщиками обязанности по уплате платежей по данным бухгалтерского учета;

по платежам, не имеющим системного (регулярного) характера поступлений, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем образования задолженности, на основе имеющихся у ответственного исполнителя сведений по исполнению плательщиками обязанности по уплате платежей по данным бухгалтерского учета;

по денежным обязательствам, которые не предусматривают срок их исполнения и не содержат условия, позволяющие определить этот срок, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельства, явившегося основанием предъявления требования о погашении задолженности;

2.1.2. Проведение ответственным исполнителем переговоров с должником (его законным или уполномоченным представителем) по вопросу погашения просроченной дебиторской задолженности в течение 20 календарных дней со дня его включения в список должников в соответствии с подпунктом 2.1.1 регламента;

2.1.3. Направление ответственным исполнителем должнику с учетом положений пунктов 2.2 – 2.4 регламента:

требования о погашении образовавшейся задолженности в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования (далее – требование);

претензии о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением) (далее – претензия);

2.1.4. Рассмотрение ответственным исполнителем вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2.1.5. Направление ответственным исполнителем, в случае возникновения процедуры банкротства должника, требований по денежным обязательствам в порядке, в сроки и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о банкротстве.

2.2. В требовании (претензии) должны содержаться следующие сведения:

наименование должника (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица), адрес должника в соответствии с условиями договора;

период образования и основания возникновения просроченной дебиторской задолженности по доходам со ссылкой на положения законодательства Российской Федерации и (или) договора (муниципального контракта, соглашения), устанавливающие обязанность по уплате платежа;

сумма просроченной дебиторской задолженности по основному долгу и (или) размер неустойки (пени, штрафа), начисленной на дату направления требования (претензии) о погашении задолженности;

сведения о сроке исполнения требования (претензии), реквизиты для перечисления денежных средств;

меры по взысканию просроченной дебиторской задолженности в случае неисполнения требования (претензии) о погашении задолженности.

2.3. Срок исполнения требования (претензии) устанавливается не более восьми календарных дней со дня его получения должником, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

2.4. Требование (претензия) вручается ответственным исполнителем должнику (юридическому, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю либо их законному или уполномоченному представителю) лично под расписку либо направляется посредством почтовой связи заказным письмом или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением), не позднее 30 календарных дней со дня включения в список должников в соответствии с подпунктом 2.1.1 пункта 2.1 регламента.

В случае направления требования (претензии) по почте заказным письмом срок, установленный пунктом 2.3 регламента, исчисляется с момента вручения почтового отправления либо поступления в комитет от организации почтовой связи сообщения об отсутствии адресата по указанному адресу, отказе от получения адресатом почтового отправления, возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока хранения.

2.5. При добровольном исполнении обязательства в срок, указанный в требовании (претензии), работа ответственного исполнителя по урегулированию просроченной дебиторской задолженности в досудебном порядке в отношении должника прекращается.

3. Мероприятия по принудительному взысканию просроченной дебиторской задолженности

3.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание просроченной дебиторской задолженности производится ответственным исполнителем в судебном порядке.

Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке без соблюдения досудебного порядка осуществляется ответственным исполнителем в случаях, предусмотренных действующим законодательством или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

3.2. Исковое заявление (заявление о вынесении судебного приказа)
о взыскании просроченной дебиторской задолженности направляется ответственным исполнителем в суд не позднее шести месяцев со дня образования просроченной дебиторской задолженности.

3.3. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований ответственный исполнитель принимает меры по обжалованию судебных актов при наличии оснований для обжалования.

3.4. Исполнительный документ направляется ответственным исполнителем для принудительного исполнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее 10 рабочих дней со дня получения им исполнительного документа.

4. Мероприятия по наблюдению за взысканием просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов исполнительных документов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника ответственный исполнитель осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

направление не реже одного раза в квартал запроса о предоставлении информации о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению исполнительных документов, 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;

проведение не реже одного раза в квартал сверки исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов;

организацию и проведение рабочих встреч (совещаний) с подразделениями службы судебных приставов (по согласованию).

5. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности и выявлению факторов, влияющих на ее образование

Ответственный исполнитель в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением), а в случае, если такие сроки не установлены, не реже одного раза в квартал, осуществляет следующие мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности и выявлению факторов, влияющих на ее образование:

5.1. Контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность осуществления платежей в бюджет города, пеней и штрафов по ним по закрепленным источникам доходов бюджета города, в том числе контролирует:

1) фактическое зачисление платежей в бюджет города в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

2) погашение (квитирование) начислений соответствующих платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета города, 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);

3) исполнение графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашение дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в бюджет города, а также начисление процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет города в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) своевременное начисление неустойки (штрафов, пени);

5) своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) для отражения в бюджетном учете.

5.2. Проводит инвентаризацию расчетов с должниками (включая сверку данных начисленных и оплаченных платежей на основании информации, содержащейся в ГИС ГМП).

5.3. Осуществляет мониторинг финансового (платежного) состояния должников на предмет:

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

6. Порядок обмена информацией (первичными документами) между сотрудниками комитета главного администратора доходов бюджета

6.1. Сотрудник комитета, ответственный за составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), не позднее 10 числа каждого месяца формирует из ГИС ГМП список непогашенных начисленных платежей в разрезе должников и предоставляет его в централизованную бухгалтерию комитета для отражения в бюджетном учете.

6.2. Централизованная бухгалтерия передает юрисконсульту документы, подтверждающие наличие дебиторской задолженности, в сроки, установленные пунктом 2.1.1 регламента.

6.3. Юрисконсульт подготавливает проект претензии (требования) в двух экземплярах и передает на подпись председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течении 5 рабочих дней с момента поступления документов, подтверждающих наличие задолженности.

Подписанная претензия (требование) направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается в централизованную бухгалтерию комитета для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

6.4. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов осуществляется юрисконсультом в соответствии с разделом 3 регламента.

Документы, являющиеся итогом принудительного взыскания дебиторской задолженности (судебное решение, исполнительный лист) передаются юрисконсультом в централизованную бухгалтерию комитета в течение 3 рабочих дней с момента получения.