

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ

П Р И К А З

от 22.09.2023 № 059-22-01-04-54

**Об утверждении Регламента**

**по реализации департаментом**

**градостроительства и архитектуры**

**администрации города Перми**

**полномочий администратора**

**доходов бюджета города Перми**

**по взысканию дебиторской задолженности**

**по платежам в бюджет города Перми,**

**пеням и штрафам по ним**

В соответствии с абзацем 9 пункта 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 г. № 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», пунктом 5.61 Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета города Перми, утвержденного постановлением администрации города Перми от 24 июля 2008 г. № 679, в целях реализации департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми полномочий администратора доходов бюджета   
города Перми по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по реализации департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми полномочий администратора доходов бюджета города Перми по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Сюткина В.Г.

М.В. Норова

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми

от 22.09.2023 № 059-22-01-04-54

**РЕГЛАМЕНТ**

**по реализации департаментом градостроительства   
и архитектуры администрации города Перми полномочий администратора доходов бюджета города Перми по взысканию дебиторской задолженности   
по платежам в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним**

**I. Общие положения**

1.1. 1.1. Регламент по реализации департаментом градостроительства   
и архитектуры администрации города Перми (далее – Департамент) полномочий администратора доходов бюджета города Перми по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним   
(далее – Регламент) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 г. № 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», постановлением администрации города Перми   
от 24 июля 2008 г. № 679 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета города Перми».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета города Перми по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним   
по администрируемым Департаментом доходам (далее – дебиторская задолженность по доходам).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

МКУ «ЦБУ» – муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» города Перми;

контрагент – сторона по муниципальному контракту, договору, соглашению, заключенному Департаментом, заявитель на предоставление муниципальной услуги за плату;

МСЭД – модифицированная система электронного документооборота;

ЕИС – официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок;

РИС Закупки ПК – региональная информационная система в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края;

Претензия (уведомление, требование) – обращение к контрагенту   
с требованием о погашении задолженности по платежам в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним;

ответственный сотрудник – специалист Департамента, ответственный   
за исполнение муниципального контракта, договора, соглашения, предоставления муниципальных услуг за плату в рамках компетенции подразделения Департамента.

1.4. Ответственным структурным подразделением Департамента за работу   
с дебиторской задолженностью по доходам является планово-экономический отдел Департамента (далее – ПЭО).

1.5. Перечень мероприятий по реализации Департаментом полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, включает   
в себя следующее:

1.5.1. недопущение образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявление факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

1.5.2. формирование информации о наличии (отсутствии) дебиторской задолженности по доходам;

1.5.3. урегулирование дебиторской задолженности по доходам   
в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет города Перми (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);

1.5.4. принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов   
и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации   
(далее – принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

1.5.5. наблюдение (в том числе за возможностью принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника   
в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

1.6. Обмен информацией в рамках настоящего Регламента осуществляется Департаментом с МКУ «ЦБУ» посредством МСЭД либо иным способом, позволяющим подтвердить направление документов.

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

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним включает в себя:

2.1.1. контроль ответственным сотрудником за фактическим зачислением платежей в бюджет города Перми, пеням и штрафам по ним в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальным контрактом, договором, соглашением, административным регламентом   
по предоставлению муниципальной услуги за плату;

2.1.2. осуществление ответственным сотрудником и ПЭО операций   
по погашению (квитированию) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе   
о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП),   
за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму,   
не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 250н   
«О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму,   
не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах»;

2.1.3. своевременное составление ответственным сотрудником первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

2.1.4. указание в первичных учетных документах корректных реквизитов Департамента, для уплаты контрагентами платежей в бюджет города Перми. В случае изменения реквизитов Департамент незамедлительно информирует об этом и согласовывает новые реквизиты с МКУ «ЦБУ»;

2.1.5. своевременную передачу ПЭО в МКУ «ЦБУ» составленных первичных учетных документов для незамедлительного отражения содержащихся в них данных в бюджетном учете, в том числе начисления неустоек (штрафов, пени).

2.2. При проведении инвентаризации расчетов с должниками ПЭО проводится оценка ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной, а также подготовка необходимых документов для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

2.3. Проведение ответственным сотрудником и ПЭО мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам,   
в частности, на предмет:

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела   
о банкротстве.

**III. Мероприятия по формированию информации о наличии (отсутствии) дебиторской задолженности по доходам**

3.1. Ответственный сотрудник осуществляет контроль и анализ исполнения условий, установленных муниципальными контрактами, договорами, соглашениями, заключенными Департаментом.

3.2. В случае выявления фактов образования дебиторской задолженности   
по доходам ответственный сотрудник инициирует мероприятия, направленные   
на ее взыскание, в соответствии с пунктами 1.5.3 – 1.5.5 настоящего Регламента.

**IV. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности   
по доходам в досудебном порядке**

4.1. В случае образования дебиторской задолженности по доходам ответственный сотрудник осуществляет подготовку и согласование с ПЭО   
и юридическим управлением Департамента (далее – ЮУ) претензий (уведомлений, требований) о погашении образовавшейся задолженности   
с подтверждающими документами (далее – пакет документов) для направления контрагентам.

4.2. ПЭО в течение 5 рабочих дней с даты регистрации претензий (уведомлений, требований):

4.2.1. передает пакет документов в МКУ «ЦБУ»;

4.2.2. размещает пакет документов в ЕИС (по контрактам, зарегистрированным в ЕИС);

4.2.3. размещает пакет документов в РИС Закупки ПК   
(по контрактам, зарегистрированным в РИС Закупки ПК без регистрации в ЕИС).

4.3. Отдел по организационным вопросам управления по общим вопросам Департамента (далее – отдел по организационным вопросам) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации претензий (уведомлений, требований) направляет претензию (уведомление, требование) с пакетом документов контрагентам заказным письмом с уведомлением и по электронной почте.

4.4. ПЭО в случае необходимости инициирует совещание с участием заместителя начальника Департамента, курирующего ПЭО (далее – заместитель начальника Департамента), сотрудников ЮУ, ответственного сотрудника и иных заинтересованных подразделений Департамента, для принятия решения:

о возможности расторжения муниципального контракта, договора, соглашения, по которым имеется дебиторская задолженность;

о необходимости инициации процесса взыскания дебиторской задолженности с контрагента в судебном порядке;

о признании дебиторской задолженности безнадежной (не возможной   
к взысканию).

4.5. По результатам проведенного совещания заместителем начальника Департамента принимается одно из следующих решений:

о расторжении муниципального контракта, договора, соглашения,   
по которым имеется дебиторская задолженность;

о необходимости инициации процесса взыскания дебиторской задолженности с контрагента в судебном порядке;

о признании дебиторской задолженности безнадежной (не возможной   
к взысканию).

4.6. В случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта, договора, соглашения ответственный сотрудник готовит и согласовывает с ПЭО и ЮУ решение об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта, договора, соглашения.

4.7. В случае принятия решения о расторжении в судебном порядке муниципального контракта, договора соглашения ответственный сотрудник   
в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку документов, необходимых для подачи искового заявления в суд о расторжении муниципального контракта, договора, соглашения (далее – исковое заявление о расторжении) и направляет их в ЮУ.

4.8. При принятии решения об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта, договора, соглашения:

4.8.1. ПЭО после регистрации решения об одностороннем отказе   
от исполнения муниципального контракта, договора, соглашения передает его МКУ «ЦБУ»;

4.8.2. отдел по организационным вопросам в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения об одностороннем отказе от муниципального контракта, договора, направляет его контрагенту заказным письмом с уведомлением   
и по электронной почте;

4.8.3. ПЭО в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения   
об одностороннем отказе от исполнения муниципального контракта размещает его в ЕИС (по контрактам, зарегистрированным в ЕИС) либо в РИС Закупки ПК (по контрактам, зарегистрированным в РИС Закупки ПК без регистрации в ЕИС).

4.9. При принятии решения о расторжении в судебном порядке муниципального контракта, договора, соглашения:

4.9.1. ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней направляет   
в ЮУ документы, необходимые для подачи искового заявления о расторжении   
в суд;

4.9.2. ЮУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов от ответственного сотрудника подготавливает и направляет исковое заявление о расторжении в суд;

4.9.3. ПЭО в течение 5 рабочих дней со дня принятия к производству судом искового заявления о расторжении направляет его в МКУ «ЦБУ».

4.10. В случае принятия решения о расторжении муниципального контракта, договора, соглашения по соглашению сторон ответственный сотрудник готовит соответствующий проект соглашения и направляет   
его контрагенту сопроводительным письмом.

4.10.1. Проект соглашения о расторжении муниципального контракта, договора, соглашения по соглашении сторон в обязательном порядке согласовывается с ПЭО и ЮУ.

4.10.2. Отдел по организационным вопросам в течение 2 рабочих дней   
со дня регистрации сопроводительного письма о направлении проекта соглашения о расторжении муниципального контракта, договора, соглашения по соглашению сторон направляет его контрагенту заказным письмом   
с уведомлением и по электронной почте.

4.11. ЮУ в случае получения от ответственного сотрудника или ПЭО информации о начале процедуры банкротства контрагента обеспечивает направление в Федеральную налоговую службу уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или задолженности по денежным обязательствам в бюджет города Перми с приложением документов, подтверждающих основания возникновения задолженности, с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве».

**V. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности** **по доходам**

5.1. В случае неисполнения контрагентом требования, указанного   
в претензии (уведомлении, требовании), ответственный сотрудник в течение   
5 рабочих дней с даты неисполнения контрагентом претензии (уведомления, требования) осуществляет подготовку документов, необходимых для взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке, и направляет их в ЮУ.

5.2. ЮУ в течение 10 рабочих дней со дня поступления от ответственного исполнителя документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в суд исковое заявление о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам.

5.3. После вступления в силу судебного акта о взыскании дебиторской задолженности по доходам ЮУ представляет его копию в ПЭО для последующего направления в МКУ «ЦБУ».

5.4. ЮУ обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований в апелляционной и кассационной инстанциях при наличии к тому оснований.

5.5. ЮУ в течение 10 рабочих дней с момента поступления исполнительного листа о взыскании задолженности по доходам в Департамент направляет исполнительный лист в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства и по мере необходимости осуществляет мероприятия по взаимодействию со службой судебных приставов в соответствии с Федеральным законом от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

**VI. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника   
в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам**

В случае выявления обстоятельств, влияющих на платежеспособность должника (в том числе изменение имущественного положения должника), ответственный исполнитель доводит данную информацию до заместителя начальника Департамента и ЮУ в целях последующего направления данной информации в службу судебных приставов в порядке, установленном действующим законодательством.