



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2025 № 91

О внесении изменений в
постановление администрации
города Тулы от 22.12.2023 № 684

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 года № 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», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 22.12.2023 № 684 «Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования город Тула по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» следующие изменения:

в преамбуле к постановлению текст «приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» заменить текстом «приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 года № 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»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



И.И. Беспалов

Приложение к постановлению
администрации города Тулы
от 14.03.2025 № 91

Приложение к постановлению
администрации города Тулы
от 22.12.2023 № 684

**РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТУЛА
ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО
ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Ответственными за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет являются руководители структурных подразделений администрации города Тулы, на которые возложены функции и полномочия по начислению, учету и контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеней и штрафов по ним, а также составлению первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющих документы по ее увеличению (уменьшению), своевременному предоставлению документов в отдел учёта и отчётности администрации города Тулы (приложение).

3. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями осуществляется по средствам электронного взаимодействия, при отсутствии технической возможности, взаимодействие происходит на бумажном носителе.

**РАЗДЕЛ II
МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАТОРОМ
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОЛНОМОЧИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ
НА ВЗЫСКАНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО
ДОХОДАМ ПО ВИДАМ ПЛАТЕЖЕЙ
(УЧЕТНЫМ ГРУППАМ ДОХОДОВ)**

4. Мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включает следующие мероприятия:

а) Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;

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

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

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

РАЗДЕЛ III

МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ, ВЫЯВЛЕНИЮ ФАКТОРОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ОБРАЗОВАНИЕ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

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

а) Проверку фактически зачисленных платежей в местный бюджет в размерах и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (контрактом, соглашением, постановлением по делу об административных правонарушениях, исполнительным документом, и т.д.).

Проверку фактически зачисленных платежей в местный бюджет в размерах и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации договором (контрактом, соглашением, постановлением по делу об административных правонарушениях, исполнительным документом, и т.д.).

Проверку фактически зачисленных платежей проводят ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет не позднее 5 (пяти) рабочих дней с предполагаемой даты поступления дохода.

Информацию по поступившим платежам в местный бюджет отдел учета и отчетности администрации города Тулы предоставляет по запросу ответственного за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет не позднее двух рабочих дней с даты обращения.

б) Своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению).

К первичным учетным документам, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) относятся:

- претензия;
- расчет;
- письмо;
- требование;
- постановление, распоряжение;
- судебные акты;
- исполнительные листы;
- акты;
- другие документы.

Ответственными за составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению) являются ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет.

Первичные учетные документы составляются не позднее 10 (десяти) дней с даты возникновения дебиторской задолженности по доходам или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению).

В случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования, ответственное подразделение, ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет обязаны не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента, когда ему стало известно о возникновении задолженности, формировать требование должнику о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае недостаточности представленных документов.

в) Своевременное направление в отдел учета и отчетности администрации города Тулы составленных первичных учетных документов, а также поступивших в их адрес копий судебных актов, исполнительных листов и других документов для незамедлительного отражения содержащихся в них данных в бюджетном учете.

Представление первичных документов в отдел учета и отчетности администрации города Тулы производится не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты оформления или получения первичного учетного документа.

г) Размещение в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета.

д) Исполнение 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.

Ответственными за исполнение 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) являются ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет.

е) Проверку своевременного начисления неустойки (штрафов, пени).

Ответственными за проверку своевременного начисления неустойки (штрафов, пени) являются структурные подразделения администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения) либо назначенное ответственным за исполнение обязательства.

6. Ежегодное, перед составлением годовой бюджетной отчетности, проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, а также информации, о числящейся дебиторской задолженности в местный бюджет для сверки данных по денежным взысканиям (штрафам) и оценки ее состояния. Сверка данных по денежным взысканиям (штрафам) проводится администраторами доходов в течение одного месяца с момента поступления в их адрес информации о дебиторской задолженности.

Ответственным за сверку данных по доходам на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП является отдел учета и отчетности администрации города Тулы.

7. Своевременное принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и ее списание.

Принятие решения о признании к безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и ее списание регулируется утверждённым Положением о порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Тула, администрирование которых закреплено за администрацией муниципального образования город Тула.

8. Мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

а) Наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства.

б) Наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

в) Мониторинг проводится ежеквартально. Мониторинг предоставляется в отдел учета и отчетности администрации города Тулы не позднее 10 числа, следующего за отчетным кварталом.

г) Ответственными за проведение и представления мониторинга финансового (платежного) состояния должников являются структурные подразделения администратора доходов, являющиеся ответственными за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет.

РАЗДЕЛ IV

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)

9. При нарушении исполнения обязательств (просрочка исполнения, неисполнение, ненадлежащее исполнение обязательств), принятых по договорам (контрактам, соглашениям), осуществляются следующие мероприятия, в том числе мероприятия по взысканию дебиторской задолженности:

а) Направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности.

б) Направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке.

в) Направление требования должнику об уплате неустоек (штрафов, пеней).

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

д) Направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей с учетом требований законодательства Российской Федерации, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией муниципальным образованием города Тулы при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

10. В ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет при выявлении нарушений контрагентом условий договора (контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, инициатор заключения муниципального контракта (договора, соглашения и т.д.) - ответственный за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

а) производит расчет просроченной дебиторской задолженности (пеней, штрафов).

б) направляет должнику письмо-требование (претензию) с приложением расчета задолженности о ее погашении в течение 15 (пятнадцати) календарных дней.

Письмо-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 (контрактом, соглашением).

11. В письме-требовании (претензии) указываются:

- наименование должника.
- наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником.
- сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени.
- сумма штрафных санкций (при их наличии).
- предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный письмом-требованием (претензией).
- реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности.
- информация об ответственном исполнителе, подготовившем письмо-требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, контактный номер телефона для связи).

12. Письмо-требование (претензия) подписывается руководителем ответственного подразделения - ответственным за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет, либо лицом, выступающим заказчиком по муниципальному контракту (договору, соглашению и т.д.).

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

РАЗДЕЛ V

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

14. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в письме-требовании (претензии) срока дебиторская задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

15. Руководитель структурного подразделения администрации города Тулы, выступающий инициатором заключения муниципального контракта (договора, соглашения и т.д.) - ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на письмо-требование (претензию) в указанный в нем срок подготавливает необходимые документы и материалы для составления искового заявления и передает их в правовое управление администрации города Тулы.

16. Правовое управление администрации города Тулы определяет достаточность документов для подготовки искового заявления в суд и в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

17. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня истечения срока, указанного в письме-требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

18. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, правовое управление администрации города Тулы заявляет об отказе от иска.

19. Правовое управление администрации города Тулы обеспечивает принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований.

20. Правовое управление администрации города Тулы не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного решения о взыскании просроченной кредиторской задолженности получает исполнительный документ и направляет его в орган, осуществляющий исполнение судебных актов.

21. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской

задолженности с должника правовое управление администрации города Тулы осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов о ходе исполнительного производства.

РАЗДЕЛ VI
МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАБЛЮДЕНИЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА
ВОЗМОЖНОСТЬЮ ВЗЫСКАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ В СЛУЧАЕ ИЗМЕНЕНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ПОЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНИКА) ЗА
ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬЮ ДОЛЖНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИСПОЛНЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ.

22. На стадии принудительного исполнения судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет совместно с правовым управлением администрации города Тулы осуществляют, необходимое, взаимодействие со службой судебных приставов, включающее в себя:

а) запрос информации о 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.;

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

23. Запрос информации о мероприятиях, проводимых приставом-исполнителем и мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства проводится ежегодно, не позднее 30 сентября текущего года.

24. Мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в отдел учета и отчетности администрации города Тулы предоставляется 1 октября текущего года.

Информацию представляют - ответственные за проведение мероприятий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет.

Приложение
к Регламенту реализаций
полномочий администратора доходов
бюджета муниципального образования
город Тула по взысканию
дебиторской задолженности по платежам
в бюджет, пеням и штрафам по ним

**Ответственные за проведение мероприятий
по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный
бюджет, а также составлению первичных учетных документов,
обосновывающих возникновение дебиторской задолженности по доходам
или оформляющих документы по ее увеличению (уменьшению),
своевременному предоставлению документов в отдел учёта и отчётности
администрации города Тулы документов**

Начальник отдела организационно-хозяйственной работы администрации города Тулы, а в период его отсутствия – референт отдела организационно-хозяйственной работы администрации города Тулы;

Начальник управления информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Тулы, а в период его отсутствия заместитель начальника отдела информационных технологий управления информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации города Тулы;

- Начальник отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника отдела по взаимодействию со СМИ администрации города Тулы;

- Начальник управления по местному самоуправлению администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника управления по местному самоуправлению администрации города Тулы;

- Начальник управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы;

- Начальник управления по организации закупок и контролю за ценообразованием администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника управления – начальник отдела сопровождения закупок администрации города Тулы;

- Начальник отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, а в период его отсутствия заместитель начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы;

- Начальник управления по семейной и молодёжной политике, работе с отдельными категориями населения администрации города Тулы, а в период

его отсутствия – заместитель начальника управления по семейной и молодёжной политике, работе с отдельными категориями населения администрации города Тулы;

- Начальник правового управления администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника правового управления администрации города Тулы;

- Начальник контрольного управления администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника контрольного управления администрации города Тулы;

- Начальник управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы, а в период его отсутствия – заместитель начальника управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Тулы;

- Заместитель главы администрации города Тулы, курирующего вопросы формирования, утверждения, исполнения бюджета муниципального образования город Тула, а в период его отсутствия – первый заместитель главы администрации города Тулы.

- Председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (в случае наделения от лица администрации города Тулы - органом администрации, уполномоченным на проведение торгов на право заключения договора (соглашений, контрактов, и т.д.).

- Начальник управления градостроительства и архитектуры администрации города Тулы (в случае наделения от лица администрации города Тулы - органом администрации, уполномоченным на проведение торгов на право заключения договора (соглашений, контрактов, и т.д.).

- Руководители прочих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы с правом юридического лица (в случае наделения от лица администрации города Тулы - органом администрации, уполномоченным на определенные действия от лица администрации).
