



областное государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района»

ПРИКАЗ

От «20» июня 2023 г.

№ 279/а

п. Новая Игирма

Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним областного государственного казенного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района»

В соответствии со статьей 161.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Иркутской области №167-пп от 12.07.2010г. «О Порядке осуществления органами государственной власти (государственными органами) Иркутской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 года № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеня и штрафам по ним», приказываю:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним областного государственного казенного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района» (далее – ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района).
2. Разместить приказ на сайте ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района <https://cspsid85.ru/>.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор ОГКУ СО
ЦСПСиД Нижнеилимского района

Р.А. Бородина

Приложение к приказу
ОГКУ СО ЦСПСиД
Нижеилимского района
От « 20 » июня 2023г. №279/а

Регламент
реализации полномочий администратора доходов бюджета ОГКУ СО
«Центр социальной помощи семье и детям Нижеилимского района» по
взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и
штрафам по ним

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Нижеилимского района» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, об обязательном соцстраховании от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, (далее соответственно – учреждение, Регламент, дебиторская задолженность по доходам).

1.2. Структурными подразделениями учреждения, ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, являются:

- Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер (далее по тексту – сотрудник бухгалтерии)

1.3. При ведении бюджетного учета денежных взысканий (штрафов) сотрудник бухгалтерии применяет унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 61н.

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

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

1) Сотрудник бухгалтерии обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством и (или) государственным контрактом (договором), а в случае, если такие сроки не установлены – ежемесячный контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним, в том числе:

- за фактическое зачисление платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, государственным контрактом (договором), соглашением;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным проведением претензионно-исковой работы;

- за наличием сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2) Сотрудник бухгалтерии ежеквартально обеспечивает проведение анализа расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 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;

3) Сотрудник бухгалтерии в части дебиторской задолженности по доходам, ежеквартально проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на предмет:

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

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

4) Сотрудник бухгалтерии своевременно направляет предложения в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и ее списанию.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

В целях урегулирования в досудебном порядке дебиторской задолженности по доходам (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) осуществляются следующие мероприятия:

1) Сотрудник бухгалтерии направляет требования должнику 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);

2) Сотрудник бухгалтерии направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактам) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

3) Сотрудник бухгалтерии рассматривает вопрос о возможности расторжения договора (государственного контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или государственным контрактом, договором или соглашением;

4) Сотрудник бухгалтерии направляет в уполномоченный орган по предоставлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

5) Сотрудник бухгалтерии информирует посредством телефонной связи должника по дебиторской задолженности по доходам в течение срока добровольного погашения задолженности.

6) Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) претензии (требования), если иное не установлено контрактом (договором), соглашением либо действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

1) В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя директора ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

2) По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 3.1 Регламента, директором принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение сотруднику бухгалтерии.

3) Сотрудник бухгалтерии не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности, представляет учреждение в судебном процессе.

4) В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» директором дается поручение сотруднику бухгалтерии о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

5) При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника директором дается поручение сотруднику бухгалтерии о направлении исполнительного документа в Федеральную службу судебных приставов.

5. 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

1) На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника сотрудник бухгалтерии 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.;

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

2) Сотрудник бухгалтерии обеспечивает ежемесячную проверку наличия введенной процедуры ликвидации должника, и при выявлении факта принятия должником решения о ликвидации – направление заявления ликвидатору (ликвидационной комиссии) о включении дебиторской задолженности в реестр требований кредиторов.

Директор ОГКУ СО ЦСПСиД
Нижеилимского района



Р.А. Бородина