



**ДЕПАРТАМЕНТ КОНКУРСОВ И АУКЦИОНОВ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 21 августа 2023 года

№ 5 - ОД

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пени и штрафам по ним Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области**

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 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» приказываю:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить структурное подразделение Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области, ответственное за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

К.А. Разова



Дело:

**РЕГЛАМЕНТ  
РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ  
БЮДЖЕТА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО  
ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ В  
ДЕПАРТАМЕНТЕ КОНКУРСОВ И АУКЦИОНОВ ИВАНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 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» разработан настоящий Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Департаменте конкурсов и аукционов Ивановской области (далее - Департамент), а также перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам, пеням и штрафам по ним.

2. Для реализации полномочий администратора доходов областного бюджета Департамент руководствуется распоряжением правительства Ивановской области об утверждении перечня главных администраторов доходов областного бюджета на текущий и плановый период.

3. Департамент является администратором доходов по следующим поступлениям:

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов Российской Федерации (прочие доходы от компенсации затрат областного бюджета);

- иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации (платежи в целях возмещения ущерба при расторжении государственного контракта, заключенного с государственным органом субъекта Российской Федерации (казенным учреждением субъекта Российской Федерации), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения;

- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации (прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации (прочие неналоговые доходы областного бюджета).

## **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 бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, пеням и штрафам по ним включает в себя:

- своевременное составление ответственным структурным подразделением и должностными лицами с полномочиями по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним Департамента первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

- своевременное начисление неустойки, штрафов и пени;

- указание ответственными лицами Департамента в первичных учетных документах корректных реквизитов Департамента для уплаты плательщиками платежей в бюджетную систему Российской Федерации. В случае изменения реквизитов Департамента ответственные лица Департамента незамедлительно вносят изменения во все учетные документы;

- незамедлительную передачу на подпись составленных первичных учетных документов.

- порядок взаимодействия между ответственными лицами Департамента по учету в Департаменте денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации в части сроков передачи информации по денежным взысканиям (штрафам) осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия (обмена) информацией (первичными учетными документами) между должностными лицами (сотрудниками) ответственного структурного подразделения Департамента, осуществляющими полномочия по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пени и штрафам по ним;

- незамедлительное информирование ответственных сотрудников, начальника ответственного структурного подразделения Департамента, начальника Департамента, посредством направления служебной записки;

- контроль исполнения ответственными лицами Департамента уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьями 31.5 КоАП;

- проведение инвентаризации, анализа, мониторинга расчетов по доходам.

## **III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке**

3.1. 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) включают в себя:

3.1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

3.1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3.1.3. рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (государственного контракта, контракта, договора), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 дней с даты образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

3.3. Требования (претензии) должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (государственного контракта, контракта, договора) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

Требование (претензия) должно быть составлено в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается в подразделении-исполнителе, второй передается должнику.

3.4. Требование (претензия) направляется должнику по месту его нахождения: для физических лиц - по месту регистрации и месту фактического пребывания; для юридических лиц - по месту нахождения, указанному в договоре (государственного контракта, контракта, договора), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

Требование (претензия) и прилагаемые к нему документы передаются нарочным под роспись или направляются по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, чтобы располагать доказательствами предъявления требования (претензии).

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

3.5.1. дату и место ее составления;

3.5.2. наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес

должника в соответствии с условиями договора (государственного контракта, контракта, договора);

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

3.5.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

#### **IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок, взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Ответственное лицо ответственного подразделения в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

4.3.2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

4.3.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (государственного контракта, контракта, договора) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со

дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Ответственное лицо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

4.7. Ответственное лицо не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

4.8. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

4.9.1. ведет учет исполнительных документов;

4.9.2. направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

- о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

- 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;

4.9.3. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

4.9.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

4.10. В соответствии с действующим законодательством просроченная дебиторская задолженность, признанная безнадежной к взысканию по установленным основаниям, подлежит списанию.

Приложение № 2  
к приказу Департамента конкурсов и  
аукционов Ивановской области  
от 21 августа 2023 года № 5 - ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ДЕПАРТАМЕНТА  
КОНКУРСОВ И АУКЦИОНОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ С ДЕБИТОРСКОЙ  
ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И  
ШТРАФАМ ПО НИМ**

	<b>Ответственные структурные подразделения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области</b>
<b>1.</b>	Отдел финансовой отчетности и организационно-правового обеспечения Департамента конкурсов и аукционов Ивановской области