



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27 октября 2023 года № 99

г. Саратов

Об утверждении порядка реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Государственной жилищной инспекции Саратовской 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 года № 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 Государственной жилищной инспекции Саратовской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

В.Н. Томашенцев

Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Государственной жилищной инспекции Саратовской области

I. Общие положения

1.1. Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Государственной жилищной инспекции Саратовской области (далее - Инспекция) устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (далее - Регламент).

1.2. Структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, ответственных за работу по взысканию с дебиторской задолженностью по доходам, являются отдел правовой работы и референт отдела организационно-аналитической и кадровой работы, главный бухгалтер.

1.3. На основании постановления Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2020 года № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений», при централизации учета информация по доходам по видам платежей передается (загружается) в облачный портал 1С Федерального казначейства в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом Казначейства России.

1.4. Ведение бюджетного учета доходов по видам платежей осуществляется с применением унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» и на основании первичных учетных документов, направленных структурными подразделениями Инспекции.

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 ответственными структурными подразделениями Инспекции первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению);

- указание ответственными структурными подразделениями Инспекции в первичных учетных документах корректных реквизитов, в том числе уникальный идентификатор начисления (далее - УИН), для уплаты плательщиками платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- своевременное информирование референтом отдела организационно-аналитической и кадровой работы, главным бухгалтером об изменении реквизитов Инспекции сотрудников отдела правовой работы;

- передачу сотрудниками отдела правовой работы Инспекции в срок не позднее 5 рабочих дней референту отдела организационно-аналитической и кадровой работы, главному бухгалтеру Инспекции информации о вынесенных уполномоченными лицами Инспекции или судом постановлений о привлечении к административной ответственности с применением меры наказания в виде штрафа, а также поступивших в их адрес копий судебных актов, исполнительных листов и других документов для незамедлительного отражения содержащихся в них данных в бюджетном учете;

- внесение сотрудниками отдела правовой работы Инспекции в день вынесения постановления о привлечении к административной ответственности информации о штрафах, налагаемых в рамках дел об административных правонарушениях, в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

- информирование референтом отдела организационно-аналитической и кадровой работы, главным бухгалтером Инспекции сотрудников отдела правовой работы о поступлении денежных взысканий (штрафов), путем передачи не реже одного раза в неделю платежных документов за истекшую неделю;

- погашение (квитирование) начислений соответствующими платежами в ГИС ГМП;

- контроль сотрудниками отдела правовой работы Инспекции исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП;

- проведение инвентаризации расчетов по доходам с должниками ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности.

2.2. Ответственные структурные подразделения Инспекции при проведении инвентаризации проводят сверку данных по денежным взысканиям (штрафам) о наличии сведений:

- о направлении протокола об административном правонарушении мировому судье, предусмотренного частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП);

- о направлении документов судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об исполнительном производстве, в связи с добровольной неуплатой штрафа;

- о возбуждении судебным приставом-исполнителем исполнительного производства;

- о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.3. При проведении инвентаризации ответственными структурными подразделениями Инспекции готовятся необходимые документы для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, в установленном порядке.

III. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет бюджетной системы Российской Федерации (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

3.1. При нарушении исполнения обязательств, предусмотренных государственным контрактом, договором, заключенным Инспекцией, референт отдела организационно-аналитической и кадровой работы, главный бухгалтер доводит соответствующую информацию в срок не позднее 5 рабочих дней до сведения начальника отдела правовой работы.

Ответственное должностное лицо отдела правовой работы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента получения информации направляет:

- требования к 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);

- претензии к должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом).

При наличии правовых оснований рассматривается вопрос о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Информация по направленным требованиям, претензиям к должнику о погашении образовавшейся задолженности отдел правовой работы Инспекции в трехдневный срок направляет служебной запиской референту отдела организационно-аналитической и кадровой работы, главному бухгалтеру.

IV. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. Сотрудник отдела правовой работы Инспекции по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в виде штрафа в отношении лица, неуплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП, в срок не позднее 5 рабочих дней информирует должностное лицо, уполномоченное возбуждать дела об административном правонарушении, о наличии в действиях юридического, должностного или физического лица признаков административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 20.25 КоАП.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное возбуждать дела об административном правонарушении, составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 20.25 КоАП, и передает этот протокол сотруднику отдела правовой работы Инспекции для направления мировому судье, который согласно территориальной подведомственности и части 1 статьи 23.1 КоАП уполномочен рассматривать дела о таких административных правонарушениях, в сроки, установленные частью 1 статьи 28.8 КоАП.

В случае исполнения постановления о привлечении к административной ответственности в полном объеме по истечении 60-дневного срока, но до момента возбуждения дела об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП, начальник Инспекции на основании информации уполномоченного должностного лица вправе рассмотреть вопрос об отсутствии оснований для возбуждения дела об административном правонарушении.

4.3. Одновременно с возбуждением дела об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 КоАП, сотрудник отдела правовой работы Инспекции направляет в службу судебных приставов (далее - ФССП России) заявление с соответствующей информацией об исполнительном

производстве для принудительного взыскания суммы административного штрафа.

4.4. В рамках претензионной работы в случае неисполнения должником своих обязательств по погашению образовавшейся дебиторской задолженности сотрудники отдела правовой работы Инспекции обеспечивают:

- формирование всех необходимых документов и материалов для урегулирования споров в досудебном порядке;

- подготовку необходимых материалов и документов, а также подачу искового заявления в суд;

- принятие 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;

- направление исполнительных документов на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудники отдела правовой работы Инспекции принимают меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в возбуждении исполнительного производства, а также осуществляют контроль за ходом исполнительного производства.

4.6. Сотрудники отдела правовой работы Инспекции проводят оперативный анализ официального сайта Федеральных арбитражных судов «www.arbitr.ru» в целях своевременного получения информации о банкротстве должников и включении требований в реестр требований кредиторов, а также своевременного направления уведомлений о наличии задолженности в ФНС России, в порядке, установленном Положением о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденном постановлением Правительства РФ от 29 мая 2004 года № 257.
