**Российская Федерация**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**Топкинский муниципальный округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «26» марта 2024 года № 487-п**

**г. Топки**

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)**

**по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 20.12.2019 № 725 «Об утверждении положений о заключении соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса», регламентами реализации полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Топкинского муниципального округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним (далее – План).
2. Главным администраторам доходов бюджета Топкинского муниципального округа принять меры по реализации Плана мероприятий и обеспечить выполнение Плана в установленные сроки.
3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на И.о. заместителя главы Топкинского муниципального округа по финансам и экономики Н.А. Асякину.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Топкинского

муниципального округа С.В. Фролов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Топкинского

муниципального округа  
от «26» марта 2024 № 487-п

**ПЛАН**

**мероприятий («дорожная карта») по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа** **пеням и штрафам по ним**

I. Перечень мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам и принятию эффективных мер по ее урегулированию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий, необходимых для достижения целей «дорожной карты» | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат |
| **1.** | **Анализ состояния дебиторской задолженности в бюджет Топкинского муниципального округа** | | | |
| 1.1 | Приведение регламентов реализации полномочий администратора доходов бюджета Топкинского муниципального округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, (далее – Регламенты) в соответствие с общими требованиями, утвержденными приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н | До 01.07.2024 и далее - постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Актуализация нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством |
| 1.2 | Проведение инвентаризации дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам в бюджет Топкинского муниципального округа | До 1 марта 2024 года, далее - на 01.07.2024, на 01.10.2024, на 01.01.2025 и т.д. | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Выявление и отражение в бюджетном учете по итогам инвентаризации сумм текущей, просроченной и долгосрочной дебиторской задолженности в зависимости от сроков уплаты |
| 1.3 | Анализ показателей дебиторской задолженности и причин возникновения задолженности | Ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Выявление сумм просроченной дебиторской задолженности с истекшими и истекающими в ближайшее время сроками исковой давности, а также сумм задолженности, подлежащих признанию безнадежной к взысканию и списанию |
| 1.4 | Отнесение сомнительной задолженности на забалансовый учет (задолженность неплатежеспособных дебиторов) для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника | Ежеквартально | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Актуализация информации о дебиторской задолженности, подлежащей взысканию, и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| **2.** | **Мероприятия, направленные по недопущению образования (роста) просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам** | | | |
| 2.1 | Осуществление контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеням и штрафам по ним, а также за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов областного бюджета в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах  (далее – ГИС ГМП) | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности |
| 2.2 | Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджета Топкинкого муниципального округа на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП | Ежеквартально,  не позднее  15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Выявление и отражение в бюджетном учете по итогам инвентаризации сумм текущей, просроченной и долгосрочной дебиторской задолженности в зависимости от сроков уплаты |
| 2.3 | Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) в соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Ежеквартально, | Комиссия главного администратора доходов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет | Актуализация информации о подлежащей взысканию дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 2.4 | Контроль за исполнением 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 бюджет Топкинкого муниципального округа | На постоянной основе | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности |
| 2.5 | Рассмотрение контрагентов, допускающих нарушение сроков оплаты | Ежемесячно | Штаб по финансовому мониторингу, обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности Топкинского муниципального округа по инициативе главного администратора (администратора) доходов бюджета | Недопущение образования (роста) дебиторской задолженности |
| 2.6 | Анализ просроченной дебиторской задолженности по результатам проведенной инвентаризации | Ежеквартально,  не позднее  15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Выявление причин возникновения и увеличения дебиторской задолженности |
| 2.7 | Отнесение дебиторской задолженности к сомнительной задолженности на забалансовый учет | Ежеквартально | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 2.8 | Списание сумм просроченной дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию | Ежеквартально,  не позднее  15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Актуализация информации о подлежащей взысканию дебиторской задолженности |
| 2.9 | Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, 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 | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности |
| 2.10 | Контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Обеспечение своевременного взыскания денежных средств |
| 2.11 | Контроль за своевременным аннулированием начислений, по которым принято решение о списании предъявленных контрагенту сумм неустоек | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности |
| **3.** | **Мероприятия, направленные по урегулирование дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке** | | | |
| 3.1 | Своевременное направление должникам претензий (требований) о необходимости внесения платежей в случае образования просроченной дебиторской задолженности | Со дня истечения срока уплаты соответствую-  щего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительно-му взысканию | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 3.2 | Своевременность и полнота принятия главными администраторами (администраторами) мер по направлению контрагентам требований (претензий) | В постоянном режиме, по мере образования задолженности | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Погашение образовавшейся задолженности в досудебном порядке |
| 3.3 | Контроль поступления платежей по претензиям | В постоянном режиме, с момента направления требования (претензии) до момента погашения задолженности | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 3.4 | Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам и контроль за исполнением графика платежей | Со дня истечения срока уплаты соответствую-щего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудитель-ному взысканию | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Погашение образовавшейся задолженности в досудебном порядке |
| 3.5 | 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 по денежным обязательствам | По срокам, установленным законодательством Российской Федерации | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 3.6 | Представление в структурное подразделение, наделенное полномочиями по ведению исковой работы, сведений о просроченной дебиторской задолженности, в отношении которой по результатам претензионной работы оплата не поступила, с указанием дат и номеров, направленных требований (претензий) | В сроки, установленные Регламентом реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности |
| **4.** | **Мероприятия, направленные по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам** | | | |
| 4.1 | Направление исковых заявлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности. | По срокам, установленным законодательством Российской Федерации | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Предотвращение формирования сумм просроченной дебиторской задолженности, имеющей признаки безнадежной к взысканию, своевременное осуществление исковых мероприятий, направленных на взыскание денежных средств |
| 4.2 | Осуществление контроля за своевременным направлением исковых заявлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суды, получением судебных решений и исполнительных листов | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное осуществление исковых мероприятий, направленных на взыскание денежных средств |
| 4.3 | Обеспечение 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 | По срокам, установленным законодательством Российской Федерации | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное обжалование судебных актов и взыскания денежных средств |
| 4.4 | Направление исполнительных документов в службу судебных приставов | По срокам, установленным законодательством Российской Федерации | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Своевременное осуществление исковых мероприятий, направленных на взыскание денежных средств |
| 4.5 | Мониторинг состояния исполнительного производства на предмет наличия постановления о возбуждении исполнительного производства и суммы исполнительного производства в Банке данных исполнительных производств на сайте Федеральной службы судебных приставов России | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Принудительное исполнение судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности |
| 4.6 | Мониторинг сайта Федеральных арбитражных судов в целях своевременного получения информации о ходе дел о банкротстве должников | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Обеспечение своевременного взыскания денежных средств |
| **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** | | | |
| 5.1 | 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 и т.д. | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Обеспечение своевременного взыскания денежных средств |
| 5.2 | Мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Обеспечение своевременного взыскания денежных средств |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | II Перечень поручений по выполнению  Плана мероприятий («дорожной карты») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Топкинского муниципального округа, и принятию эффективных мер по ее урегулированию | | | |
| № п/п | Содержание поручения | Срок исполнения | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат |
| 1. | Принятие мер по исполнению Плана мероприятий | Постоянно | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета  (Администрация Топкинского муниципального округа, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Топкинского муниципального округа, управление образования администрации Топкинского муниципального округа, Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Топкинского муниципального округа, Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Топкинского муниципального округа, Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального округа, Финансовое управление администрации Топкинского муниципального округа) | Контроль за состоянием дебиторской задолженности по доходам |
| 2. | Представление информации в Финансовое управление администрации Топкинского муниципального округа по форме согласно приложений № 1, № 2 к настоящему Плану | Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным | Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета | Контроль за состоянием дебиторской задолженности по доходам |
| 3. | Представление в Министерство финансов Кузбасса отчетности о принятии мер по взысканию дебиторской задолженности по доходам | Ежеквартально, не позднее 19 числа месяца следующего за отчетным | Финансовое управление администрации Топкинского муниципального округа | Выполнение обязательств по Соглашению о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов Топкинского муниципального округа |

Глава Топкинского

муниципального округа С.В. Фролов

Приложение № 1

к Плану мероприятий («дорожной карте») по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним

**Информация о состоянии дебиторской задолженности**

**за \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должника (ФИО или наименование ЮЛ с указанием ИНН) | Реквизиты правового акта, об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним | Сумма дебиторской задолженности на 01.01.20\_\_\_, рублей | | Сумма взысканной (поступившей) дебиторской задолженности на отчетную дату, рублей | | Сумма списанной дебиторской задолженности на отчетную дату, рублей | | Сумма дебиторской задолженности на отчетную дату, рублей | |
| Наименование, дата, номер | всего | в т.ч. просроченная | всего | в т.ч. просроченная | всего | в т.ч. просроченная | всего | в т.ч. просроченная |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по главному администратору доходов бюджета Топкинского муниципального округа | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, контактный телефон

Приложение № 2

к Плану мероприятий («дорожной карте») по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним

**Отчет**

**о выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Топкинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки Плана мероприятий | Наименование мероприятия | Информация о реализации мероприятия |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, контактный телефон