

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Энергодарского городского округа  
от 11.06. 2025 № 130

## **РЕГЛАМЕНТ**

**реализации полномочий Администрации Энергодарского городского округа и подведомственных ей учреждений по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Энергодар Запорожской области, пеням и штрафам по ним**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации полномочий Администрации Энергодарского городского округа (главного администратора (администратора) доходов бюджета) и подведомственных ей учреждений (администратора доходов бюджета) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет городского округа Энергодар Запорожской области (далее – городской округ Энергодар), пеням и штрафам по ним, являющимся источником формирования доходов бюджета городского округа Энергодар, за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании (далее – Регламент).

Регламент устанавливает:

а) перечень мероприятий по реализации главного администратора (администратора) доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей;

б) сроки реализации каждого мероприятия в рамках исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) перечень структурных подразделений Администрации Энергодарского городского округа и подведомственных ей учреждений городского округа Энергодар, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам;

г) порядок обмена информацией между структурными подразделениями Администрации Энергодарского городского округа и подведомственными ей учреждениями.

## **2. Понятия и определения, используемые в Регламенте**

2.1. Должник – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором и (или) законом, иным нормативным правовым актом.

2.2. Просроченная дебиторская задолженность – суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств.

2.3. Подразделение-исполнитель – структурное подразделение Администрации Энергодарского городского округа или подведомственное ей учреждение городского округа Энергодар, инициировавшее заключение договора (соглашения) либо отвечающее за осуществление расчетов с контрагентами в соответствии со своей компетенцией.

2.4. Ответственное лицо (ответственный) – лицо, назначаемое руководителем подразделения-исполнителя для совершения той или иной операции. В случае его временного отсутствия ответственным является непосредственно руководитель этого подразделения.

## **3. Анализ состояния дебиторской задолженности**

Анализ состояния дебиторской задолженности проводится руководителем соответствующего подразделения-исполнителя на ежеквартальной основе и включает в себя следующие аспекты:

а) проведение инвентаризации дебиторской задолженности по платежам, пеням и штрафам в бюджет городского округа Энергодар;

б) анализ показателей дебиторской задолженности и причин возникновения задолженности;

в) принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) в соответствии со статьей 47<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) отнесение сомнительной задолженности на забалансовый учет (задолженность неплатежеспособных дебиторов) для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

## **4. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на**

### **образование просроченной дебиторской задолженности по доходам**

4.1. Контроль по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на ее образование, а также проведению мероприятий по погашению просроченной дебиторской задолженности осуществляет руководитель подразделения-исполнителя.

4.2. Подразделение-исполнитель, наделенное соответствующими полномочиями:

а) осуществляет на постоянной основе контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет городского округа Энергодар, пеням и штрафам по ним, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет городского округа Энергодар в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

- за погашением начислений (квитированием) соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета городского округа Энергодар, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП);

- 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 городского округа Энергодар, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет городского округа Энергодар в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки, штрафов, пени;

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также передачей документов для отражения в бюджетном учете структурному подразделению (сотруднику) администратора доходов бюджета, осуществляющего ведение бюджетного учета (бухгалтерия).

б) проводит ежеквартально инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет городского округа Энергодар на основании информации о непогашенных начислениях, в том числе в целях

оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной.

в) проводит ежемесячно мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, 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.

г) своевременно подготавливает пакет документов на рассмотрение Комиссии Администрации Энергодарского городского округа по признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности по платежам за оказание платных услуг структурными подразделениями Администрации Энергодарского городского округа и подведомственных ей учреждениями городского округа Энергодар, (включительно пени и штрафы), подлежащих уплате в бюджет городского округа Энергодар;

д) проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

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

5.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет городского округа Энергодар (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

- направление должникам претензии (требования) 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);

- направление 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);

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

- 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 Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2004 №257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

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

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

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

5.5. 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 (контракте, соглашении), или месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки требования (претензии).

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

5.7. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

- дату составления;
- наименование должника;

- наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;
- период образования просрочки внесения платы;
- сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;
- сумма штрафных санкций (при их наличии);
- перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);
- предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);
- реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- информацию об ответственном исполнителе, подготовившем требование (претензию) об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (ФИО, должность, контактный номер телефона для связи).

5.8. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 20 календарных дней со дня направления должнику требования (претензии).

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

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

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

6.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 10 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствия ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, по согласованию с руководителем подразделения-исполнителя, осуществляет подготовку документов для подачи искового заявления в суд.

6.3. Перечень документов для подготовки искового заявления:

- документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;
- расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);
- копии требований (претензий) о необходимости исполнения

обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

6.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

6.5. Ответственное лицо подразделения-исполнителя при принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, по согласованию с руководителем подразделения – исполнителя, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебного акта при наличии к тому оснований.

6.6. Ответственное лицо подразделения – исполнителя принимает меры для направления исполнительных документов на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

**7. Мероприятия по наблюдению (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.**

7.1. В рамках проведения мероприятий по наблюдению за возможностью взыскания дебиторской задолженности на стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственное лицо подразделения – исполнителя осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

а) ведет учет исполнительных документов;

б) 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;

в) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

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

## **8. Перечень структурных подразделений Администрации Энергодарского городского округа и подведомственных ей учреждений городского округа Энергодар, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

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

- Руководители структурных подразделений Администрации Энергодарского городского округа;

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН) возложено на отдел по делам семьи, несовершеннолетних и защите их прав Администрации Энергодарского городского округа;

- подведомственные учреждения Администрации Энергодарского городского округа, обладающие соответствующими бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета, также выполняют данные функции.

## **9. Порядок обмена информацией между подразделениями-исполнителями и финансовым управлением Администрации Энергодарского городского округа**

9.1. Подразделение – исполнитель ежеквартально, в срок не позднее 5 рабочих дней месяца, следующих за отчетным периодом, направляет в финансовое управление Администрации Энергодарского городского округа информацию о реализации Плана мероприятий («Дорожной карты»).

## **10. Порядок обмена информацией между финансовым управлением Администрации Энергодарского городского округа и Министерством финансов Запорожской области**

10.1. Финансовое управление Администрации Энергодарского городского округа ежеквартально, в срок не позднее 10 рабочих дней

месяца, следующих за отчетным периодом, направляет в Министерство финансов Запорожской области Отчет о выполнении Плана мероприятий «Дорожной карты» по вопросу недопущения увеличения и сокращения объемов накопленной дебиторской задолженности по доходам консолидированного бюджета Запорожской области.