



Администрация города Нefтеюганска
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
ПРИКАЗ

15.09.2023

№ 47/1

г.Нефтеюганск

Об утверждении порядка действий администратора доходов бюджета по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Нefтеюганска от 23.11.2021 № 172-нп «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета города Нefтеюганска и порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города Нefтеюганска», приказываю:

1. Утвердить Порядок действий администратора доходов бюджета по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) согласно приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы города -
директор департамента

Н.С.Халезова

Приложение
к приказу департамента
финансов администрации
города Нефтеюганска
от 15.09.2025 № 77/1

Порядок

действий администратора доходов бюджета по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок работы департамента финансов администрации города Нефтеюганска (далее – департамент финансов) при осуществлении полномочий администратора доходов бюджета города Нефтеюганска (далее - администратор доходов), в отношении закрепленных за ним источников доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке (с момента истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию).

2. В целях минимизации объемов просроченной дебиторской задолженности администратор доходов осуществляет оперативный контроль (мониторинг) за состоянием просроченной задолженности.

3. При наличии объективных обстоятельств, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам) и/или комиссии по поступлению и выбытию активов, должнику может быть предоставлена рассрочка по уплате просроченной дебиторской задолженности.

4. Работа с просроченной дебиторской задолженностью осуществляется в три этапа:

- 1) претензионный (досудебный) этап;
- 2) исковой (судебный) этап;
- 3) принудительное исполнение судебного акта.

5. Администратора доходов в целях погашения (урегулирования) дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке проводит иные мероприятия в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

6. Контроль за осуществлением претензионной и исковой работы осуществляет руководитель администратора доходов.

7. Администратор доходов в результате осуществления оперативного контроля (мониторинга) при выявлении дебиторской задолженности, образовавшейся в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющие определить этот срок, предъявляет требования должнику в срок не позднее 10 рабочих дней.

8. Администратор доходов не позднее 10 рабочих дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности проводит претензионную работу в отношении должника.

9. Претензии должны предъявляться всем должникам без исключения, вне зависимости от суммы просроченной дебиторской задолженности.

10. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 2-х экземплярах: один остается у администратора доходов, второй передается должнику.

11. Претензия и прилагаемые к ней документы передаются любым доступным способом: нарочно под роспись, по почте с уведомлением о вручении и описью вложения, через системы электронного документооборота, чтобы располагать доказательствами предъявления претензии.

12. Претензия должна содержать следующие данные:

1) дату и место ее составления;

2) наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица) должника, адрес должника в соответствии с условиями контракта (договора, соглашения);

3) реквизиты контракта (договора, соглашения), на основании которого возникло требование;

4) краткое описание обстоятельств, послуживших основанием для подачи претензии;

5) обоснование, расчет и сумму претензии по каждому требованию;

6) перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в претензии;

7) срок исполнения требования, изложенного в претензии;

8) Ф.И.О. и должность лица, подготовившего претензию;

9) Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

14. В случае если по результатам претензионной работы требования администратора доходов не удовлетворены или удовлетворены не в полном объеме, администратором доходов организуется исковая работа.

Принудительное взыскание с плательщика платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним через судебные органы или через судебных приставов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется в соответствии с федеральными законами от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах», от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».