РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования

«Габукайское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.04.2024г. № 09

а. Габукай

#  «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение», и принятию эффективных мер по ее урегулированию

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения исполнения бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение», администрация муниципального образования «Габукайское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение», и принятию эффективных мер по ее урегулированию, согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста - бухгалтера администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» - Шеуджен Р.Ю.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на [сайте](http://www.akrvo.ru) администрации поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение».

Глава муниципального образования

«Габукайское сельское поселение» А.А.Такахо

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к [постановлению](#anchor0) главы

 от 08.04.2024г. № 09

**План мероприятий («дорожная карта»)**

**по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение»,**

**и принятию эффективных мер по ее урегулированию**

|  |
| --- |
| I. Перечень мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним и принятию эффективных мер по ее урегулированию |
| Номер строки | Наименование мероприятия | Исполнители | Рекомендуемый срок исполнения | Ожидаемый результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Анализ состояния дебиторской задолженности |
| 1.1 | Инвентаризация дебиторской задолженности | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом | выявление и отражение в бюджетном учете по итогам инвентаризации сумм текущей, просроченной и долгосрочной дебиторской задолженности в зависимости от сроков уплаты |
| 1.2 | Анализ просроченной дебиторской задолженности по результатам проведенной инвентаризации | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом | 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 |
| 1.3 | Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении) в соответствии со статьей 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом | актуализация информации о подлежащей взысканию дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 1.4 | Отнесение сомнительной задолженности на забалансовый учет (задолженность неплатежеспособных дебиторов) для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально | актуализация информации о дебиторской задолженности, подлежащей взысканию, и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 2. Мероприятия, направленные на недопущение образования и роста просроченной дебиторской задолженности |
| 2.1 | Мониторинг состояния просроченной дебиторской задолженности | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежемесячно | актуализация информации о дебиторской задолженности, подлежащей взысканию, и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 2.2 | Индивидуальная работа с контрагентами, нарушающими финансовую дисциплину | Главный специалист - бухгалтер администрации | на постоянной основе | недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности |
| 2.3 | Проведение комиссий по работе с контрагентами, допускающими нарушение сроков оплаты | Главный специалист- бухгалтер администрации | ежеквартально | сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 2.4 | Обеспечение контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеням и штрафам по ним | Главный - специалист бухгалтер администрации | в постоянном режиме | недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности |
| 2.5 | Мониторинг финансового (платежного) состояния должников | Главный специалист - бухгалтер администрации | в постоянном режиме | своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности |
| 3. Мероприятия, направленные на погашение (сокращение) просроченной дебиторской задолженности |
| 3.1 | Составление графика погашения просроченной дебиторской задолженности в разрезе контрагентов, имеющих наиболее крупные суммы задолженности и предоставление его в Финансовое управление | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом | своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 3.2 | Направление должникам претензий (требований) о необходимости внесения платежей в случае образования просроченной дебиторской задолженности(информация представляется главными администраторами доходов в Финансовое управление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Плану мероприятий) | Главный специалист -бухгалтер администрации | не позднее 30 календарных дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности | своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 3.3 | Своевременность и полнота принятия главными администраторами (администраторами) мер по направлению контрагентам требований (претензий) | Главный специалист- бухгалтер администрации | в постоянном режиме, по мере образования задолженности | погашение образовавшейся задолженности в досудебном порядке |
| 3.4 | Контроль поступления платежей по претензиям | Главный специалист - бухгалтер администрации | в постоянном режиме, с момента направления требования (претензии) до момента погашения задолженности | сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 3.5 | 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) | Главный специалист - бухгалтер администрации | в сроки, установленные Регламентом реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним | своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности |
| 4. Мероприятия, направленные на принудительное взыскание просроченной дебиторской задолженности |
| 4.1 | Направление исковых заявлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности (информация представляется главными администраторами доходов в Финансовое управление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Плану мероприятий) | Главный специалист -бухгалтер администрации | не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) для погашения задолженности образования просроченной дебиторской задолженности | 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 | Главный специалист -бухгалтер администрации | в постоянном режиме, с момента передачи в структурное подразделение, наделенное полномочиями по ведению исковой работы, сведений о просроченной дебиторской задолженности, в отношении которой по результатам претензионной работы оплата не поступила до момента направления до момента подачи искового заявления в суд | 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 | Главный специалист - бухгалтер администрации | в течение 10 рабочих дней с момента возникновения такого основания | своевременное обжалование судебных актов и взыскания денежных средств |
| 4.4 | Направление исполнительных документов в службу судебных приставов(информация представляется главными администраторами доходов в Финансовое управление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Плану мероприятий) | Главный специалист - бухгалтер администрации | не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа | принудительное исполнение судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности |
| 4.5 | Направление актов сверки и реестров исполнительных документов в территориальные органы Федеральной службы судебных приставов (далее – ФССП России) | Главный специалист -бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом | своевременное исполнение судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности |
| 5. Мероприятия, направленные на принудительное взыскание дебиторской задолженности по постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа |
| 5.1 | Взаимодействие с территориальным органом ФССП России, осуществляющим принудительное взыскание задолженности с лица, привлеченного к административной ответственности | Главный специалист - бухгалтер администрации | в постоянном режиме | обеспечение своевременного взыскания денежных средств |

| II. Перечень поручений по выполнениюПлана мероприятий («дорожной карты») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Теучежский район», и принятию эффективных мер по ее урегулированию |
| --- |
| Номер строки | Содержание поручения | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Принятие мер по исполнению Плана мероприятий | Главный специалист -бухгалтер администрации | в постоянном режиме |
| 2. | Представление информации в Финансовое управление муниципального образования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Плану мероприятий | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| 3. | Представление информацию о реализации Плана мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Плану мероприятий в Финансовое управление муниципального образования | Главный специалист - бухгалтер администрации | ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к Плану мероприятий («дорожной карте») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение», и принятию эффективных мер по ее урегулированию |
|  |  |
|  |  |

**Информация о результатах проведенной претензионной и исковой работы**

**за \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование администратора доходов бюджета муниципального образования | Реквизиты муниципального правового акта (далее – МПА), об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним | Направление претензий (требований) | Направление искового заявления в суд | Исполнительные документы, подлежащие направлению в подразделение службы судебных приставов или кредитное учреждение для возбуждения исполнительного производства |
|
| Наименование МПА | Дата МПА | Номер МПА | срок направления претензий (требований) с момента возникновения задолженности (по МПА) | количество случаев наличия оснований для направления претензии (требования) | в том числе: | срок направления искового заявления в суд с момента неисполнения обязательств (по МПА) | количество случаев наличия оснований для направления искового заявления в суд | в том числе: | срок направления исполнительных документов (по МПА) | количество исполнительных документов, выданных судом и подлежащих направлению на принудительное взыскание | в том числе: |
| количество претензий (требований), направленных в пределах установленного срока | количество претензий (требований), направленных с нарушением установленного срока | количество исковых заявлений, направленных в суд в пределах установленного срока | количество исковых заявлений, направленных в суд с нарушением установленного срока | количество исполнительных документов, направленных в пределах установленного срока | количество исполнительных документов, направленных с нарушением установленного срока |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого по главному администратору доходов бюджета муниципального образования | Х |  |  |  | Х |  |  |  | Х |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, контактный телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Плану мероприятий («дорожной карте») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение», и принятию эффективных мер по ее урегулированию |
|  |  |
|  |  |

**Отчет**

**о выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, формирующим доходную часть бюджета муниципального образования «Габукайское сельское поселение»,**

**и принятию эффективных мер по ее урегулированию**

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, контактный телефон