



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«3» апреля 2026 года

№ 16-п

Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

Руководствуясь статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24.02.2026 № 12н, местная администрация МО МО Автово постановляет:

1. Утвердить прилагаемый регламент реализации местной администрацией МО МО Автово полномочий администратора доходов бюджета МО Автово по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.
2. Назначить ответственным за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним заместителя главы местной администрации МО МО Автово Плющик И.Б.
3. Признать утратившим силу постановление местной администрации МО МО Автово от 2 октября 2023 года № 43-п «Об утверждении регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 06.04.2026.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

А.В. Кесаев

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев

**Регламент реализации местной администрацией МО МО Автово полномочий
администратора доходов бюджета МО Автово по взысканию дебиторской
задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации местной администрацией МО МО Автово полномочий администратора доходов бюджета МО Автово по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета, за исключением платежей, предусмотренных законодательством 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.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на виды платежей (учетные группы доходов), администрирование которых осуществляет местная администрация МО МО Автово как администратор доходов бюджета.

1.3. Целями настоящего Регламента являются предупреждение образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, своевременное принятие мер по ее урегулированию и взысканию, а также обеспечение полноты поступления доходов в бюджет МО Автово.

1.4. Для целей настоящего Регламента под ответственными должностными лицами понимается заместитель главы местной администрации МО МО Автово, а также иные сотрудники местной администрации, обеспечивающие заключение, сопровождение и исполнение договоров (контрактов, соглашений), формирование начислений и контроль поступления соответствующих платежей.

1.5. Ответственные должностные лица осуществляют мероприятия, предусмотренные настоящим Регламентом, во взаимодействии между собой, а при необходимости — с главным администратором доходов бюджета, финансовым органом, органами Федерального казначейства, Федеральной налоговой службой России, органами принудительного исполнения, арбитражными управляющими и иными органами и организациями в пределах их компетенции.

**2. Ответственные лица и порядок обмена информацией (первичными
учетными документами)**

2.1. заместитель главы местной администрации МО МО Автово организует ведение учета дебиторской задолженности по доходам, обеспечивает отражение операций в бюджетном учете, подготовку расчетов задолженности, пеней и штрафов, а также формирование документов, необходимых для досудебного и судебного взыскания.

2.2. Заместитель главы местной администрации МО МО Автово организует претензионно-исковую работу, подписывает либо обеспечивает подписание требований, претензий, запросов, возражений, исковых заявлений, заявлений о выдаче судебного приказа, жалоб, ходатайств, исполнительных документов и иных материалов, направляемых в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и должникам.

2.3. Сотрудники местной администрации, в ведении которых находятся договоры (контракты, соглашения), решения, разрешения и иные документы, являющиеся основанием для начисления доходов бюджета, обязаны не позднее 1 рабочего дня со дня выявления обстоятельств, влекущих возникновение, изменение либо прекращение дебиторской задолженности по доходам, передать заместителю главы местной администрации соответствующую информацию и копии подтверждающих документов.

2.4. Первичные учетные документы, обосновывающие возникновение дебиторской задолженности по доходам или оформляющие операции по ее увеличению (уменьшению), передаются ответственными сотрудниками заместителю главы местной администрации МО МО Автово не позднее 1 рабочего дня со дня их составления или получения.

2.5. Заместитель главы местной администрации МО МО Автово обеспечивает отражение полученных документов в бюджетном учете в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете и учетной политикой, а также при необходимости в тот же либо на следующий рабочий день готовит сведения о наличии просроченной задолженности, размере долга, пеней и штрафов, сроках исполнения обязательства и предлагаемых мерах реагирования.

2.6. Обмен информацией и документами осуществляется на бумажном носителе, посредством системы электронного документооборота, электронной почты, а также иными способами, позволяющими подтвердить дату направления и получения документов.

2.7. При передаче полномочий по ведению бюджетного учета централизованной бухгалтерии либо при необходимости взаимодействия с главным администратором доходов бюджета обмен информацией и документами осуществляется по правилам настоящего раздела с учетом заключенных соглашений и локальных правовых актов.

3. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

3.1. Ответственные должностные лица осуществляют на постоянной основе контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.2. Указанный контроль включает в себя:

3.2.1. контроль за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, договором (контрактом, соглашением);

3.2.2. контроль за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета, в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) — в случаях, когда информация, необходимая для уплаты соответствующих платежей, подлежит размещению в указанной системе;

3.2.3. 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, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пеней (штрафов) за просрочку уплаты платежей в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.4. контроль за своевременным начислением неустойки (штрафов, пеней);

3.2.5. контроль за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности либо оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), и их своевременной передачей для отражения в бюджетном учете.

3.3. Инвентаризация расчетов с должниками проводится не реже одного раза в квартал, как правило, не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.4. В ходе инвентаризации осуществляется сверка расчетов с должниками, анализ оснований возникновения задолженности, проверка полноты начисления доходов, оценка ожидаемых результатов взыскания, а также рассмотрение вопроса о наличии оснований для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в установленном порядке.

3.5. Мониторинг финансового (платежного) состояния должников проводится не реже одного раза в месяц, а также при проведении инвентаризации дебиторской задолженности по доходам. Мониторинг включает получение и анализ сведений:

3.5.1. о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

3.5.2. о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

3.5.3. о том, что в отношении юридического лица принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц, а в отношении индивидуального предпринимателя — решение о предстоящем исключении индивидуального предпринимателя из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.5.4. об изменении адреса должника, его статуса, сведений о руководителе, ликвидации, реорганизации, прекращении деятельности либо иных обстоятельствах, способных повлиять на возможность взыскания задолженности.

3.6. Для целей мониторинга используются данные бюджетного учета, ГИС ГМП (в применимых случаях), сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого федерального реестра сведений о банкротстве, банка данных исполнительных производств, картотеки арбитражных дел, официальных сайтов государственных органов и иные доступные законные источники информации.

3.7. При выявлении признаков риска невзыскания задолженности, признаков неплатежеспособности должника, сведений о банкротстве или о предстоящем исключении должника из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) заместитель главы местной администрации МО Автово не позднее 1 рабочего дня информирует заместителя главы местной администрации и представляет расчет задолженности, а заместитель главы местной администрации не позднее 3 рабочих дней принимает решение о применении соответствующих мер досудебного либо принудительного взыскания.

4. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

4.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке проводятся со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по принудительному взысканию задолженности и включают в себя:

4.1.1. 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;

4.1.2. направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке — в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, законом, договором (контрактом, соглашением);

4.1.3. рассмотрение вопроса о возможности предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.4. направление в уполномоченный орган по представлению требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований по денежным обязательствам, а также уведомлений о наличии задолженности — в порядке и в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.5. направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, возражений против предстоящего исключения должника из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений, — в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

4.1.6. иные мероприятия, проводимые по решению местной администрации МО МО Автово в целях погашения (урегулирования) дебиторской задолженности по доходам.

4.2. При выявлении просроченной дебиторской задолженности по доходам заместитель главы местной администрации МО МО Автово не позднее 5 рабочих дней производит расчет суммы основного долга, пеней и штрафов и передает заместителю главы местной администрации служебную записку с приложением расчета и подтверждающих документов.

4.3. Требование должнику подготавливается заместителем главы местной администрации, и направляется должнику не позднее 30 календарных дней со дня образования дебиторской задолженности по доходам.

4.4. В требовании указываются основание возникновения задолженности, сумма задолженности, сумма пеней и штрафов (при наличии), срок добровольного исполнения, последствия неисполнения требования, а также реквизиты для перечисления денежных средств. Срок добровольного исполнения требования определяется с учетом законодательства Российской Федерации и условий обязательства.

4.5. Претензия подготавливается и направляется заместителем главы местной администрации в срок, обеспечивающий соблюдение обязательного досудебного порядка урегулирования спора, установленного процессуальным законодательством Российской Федерации либо договором (контрактом, соглашением), как правило не позднее 10 рабочих дней со дня подготовки расчета задолженности.

4.6. Требование, претензия, запросы, уведомления и иные документы, необходимые для реализации мероприятий досудебного урегулирования, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении, посредством системы электронного документооборота, электронной почты, через личный кабинет на официальном ресурсе либо иным способом, позволяющим подтвердить направление и получение документов.

4.7. При наличии оснований для рассмотрения вопроса об отсрочке (рассрочке) платежа либо реструктуризации задолженности должник представляет соответствующее обращение с подтверждающими документами. Решение по обращению принимается в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.8. При выявлении сведений о возбуждении дела о банкротстве заместитель главы местной администрации незамедлительно организует подготовку и направление в уполномоченный орган (либо иному надлежащему адресату) документов, необходимых для включения требований в реестр требований кредиторов либо для заявления соответствующих требований в деле о банкротстве, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

4.9. При выявлении сведений о предстоящем исключении юридического лица из ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя из ЕГРИП заместитель главы местной администрации в течение 3 рабочих дней организует сбор документов, подтверждающих наличие задолженности, и подготавливает возражения против предстоящего исключения. Возражения подписываются уполномоченным должностным лицом и направляются в регистрирующий орган в пределах сроков, установленных Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4.10. При добровольном исполнении обязательства в срок, указанный в требовании или претензии, заместитель главы местной администрации МО МО Автово обеспечивает отражение погашения задолженности в бюджетном учете и прекращение соответствующих мероприятий по взысканию.

5. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

5.1. При отсутствии добровольного исполнения требования или претензии в установленный срок, а также в иных случаях, когда задолженность подлежит взысканию в судебном порядке, заместитель главы местной администрации организует принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам.

5.2. Принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам включает в себя:

5.2.1. подготовку и направление в суд искового заявления, заявления о выдаче судебного приказа либо иного предусмотренного законодательством заявления о взыскании задолженности — в порядке и в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.2. участие в рассмотрении дела в суде, представление доказательств, заявлений, ходатайств, объяснений, возражений и иных процессуальных документов;

5.2.3. обжалование судебных актов при наличии правовых оснований — в порядке и в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.4. получение исполнительного документа и направление его для принудительного исполнения в порядке и в пределах сроков, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.2.5. взаимодействие с органами принудительного исполнения и иными органами (организациями) по вопросам исполнения судебных актов.

5.3. Пакет документов для обращения в суд формируется заместителем главы местной администрации, как правило, не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока добровольного исполнения требования (претензии) либо со дня получения документов, необходимых для обращения в суд.

5.4. Исковое заявление, заявление о выдаче судебного приказа либо иное предусмотренное законодательством заявление направляется в суд, как правило, не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока добровольного исполнения требования (претензии), но в любом случае в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. После вступления судебного акта в законную силу либо получения исполнительного документа заместитель главы местной администрации в течение 10 рабочих дней организует его направление для исполнения в порядке и в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае принятия судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных требований заместитель главы местной администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения судебного акта проводит анализ оснований для его обжалования и при наличии правовых оснований обеспечивает подготовку и подачу жалобы в установленный процессуальным законодательством срок.

5.7. Документы по претензионно-исковой работе, судебные акты, исполнительные документы, переписка с органами принудительного исполнения и иные материалы по взысканию задолженности подлежат учету и хранению в составе соответствующего дела с соблюдением правил делопроизводства и архивного хранения.

6. Мероприятия по наблюдению за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам

6.1. На стадии исполнительного производства и в иных случаях, когда взыскание задолженности не завершено, заместитель главы местной администрации осуществляет наблюдение за платежеспособностью должника, в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника.

6.2. Указанные мероприятия включают в себя:

6.2.1. направление запросов судебному приставу-исполнителю о ходе исполнительного производства, сумме непогашенной задолженности, принятых мерах

принудительного исполнения, наличии сведений о счетах, имуществе, доходах должника, об объявлении его или его имущества в розыск;

6.2.2. анализ информации, полученной от органов принудительного исполнения, регистрирующих органов, банков, иных органов и организаций в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.2.3. мониторинг изменений имущественного положения должника, в том числе наличия имущества, доходов, корпоративных прав, сведений о реорганизации, ликвидации, прекращении деятельности, банкротстве и иных обстоятельств, влияющих на возможность взыскания;

6.2.4. принятие дополнительных мер, направленных на взыскание задолженности, при выявлении имущества либо иных источников исполнения обязательства, в том числе направление дополнительных заявлений, ходатайств, запросов и документов в уполномоченные органы.

6.3. Мониторинг эффективности взыскания в рамках исполнительного производства проводится не реже одного раза в квартал, а при наличии существенных сведений о должнике — незамедлительно.

6.4. При поступлении сведений, свидетельствующих об изменении имущественного положения должника либо о возможности дополнительного взыскания задолженности, заместитель главы местной администрации в течение 5 рабочих дней принимает меры по реализации соответствующих процессуальных и организационных действий.

6.5. Наблюдение за платежеспособностью должника осуществляется до полного погашения задолженности, прекращения обязательства по иным основаниям либо принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы местной администрации МО МО Автово.

7.2. При изменении бюджетного, гражданского, арбитражного процессуального, гражданского процессуального законодательства, законодательства об исполнительном производстве, о банкротстве и о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей положения настоящего Регламента применяются в части, не противоречащей такому законодательству, до внесения в него соответствующих изменений.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Регламентом, разрешаются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами МО Автово.