



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» мая 2026 года.

№ 294

г. Камбарка

Об утверждении Регламента реализации полномочий администраторов доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», пеням и штрафам по ним

В целях реализации полномочий администраторов доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 сентября 2024 г. № 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», на основании статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администраторов доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», пеням и штрафам по ним, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 29 марта 2024 года №165.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по экономике, финансам – начальника Управления финансов Аксянову Н.Н.

4. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Врип Главы муниципального  
образования “Муниципальный  
округ Камбарский район  
Удмуртской Республики”  
Экз-2

Л.В. Ярославцева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 19 мая 2026 года № 294

**РЕГЛАМЕНТ**  
**реализации полномочий администраторов доходов бюджета муниципального**  
**образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской**  
**Республики» по взысканию дебиторской задолженности**  
**по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент реализации Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Камбарского района, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета Камбарского района, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия, своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация).

2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) дебиторская задолженность по доходам - неисполненное обязательство должника (дебитора) о выплате денежных средств в срок, установленный муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в том числе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также неисполненное в срок обязательство, задолженность по которому возникла в связи предварительной оплатой и (или) выплатой авансовых платежей, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

2) просроченная дебиторская задолженность - суммарный объем не исполненных должником в установленный срок денежных обязательств, по которым истек срок их погашения, и обязанность по уплате которых возникла вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства перед кредитором, в том числе в результате неправомерного удержания денежных средств, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо неосновательного получения или сбережения за счет другого лица, включая суммы неустойки (штрафов, пеней) и процентов, начисленных за просрочку исполнения обязательств, если иное не установлено федеральным законом или договором (муниципальным контрактом, соглашением);

3) должник - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, не исполнившее денежное или иное обязательство в срок, установленный соответствующим договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законом, иным нормативным правовым актом. Должником также является поручитель, залогодатель, иное лицо, обязанное в силу закона или договора (муниципального контракта, соглашения) субсидиарно или солидарно с должником исполнить его обязательство перед кредитором, если иное прямо не предусмотрено Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) ответственное подразделение - структурное подразделение администратора доходов, являющееся инициатором закупки, инициировавшее заключение договора (муниципального контракта, соглашения), либо назначенное ответственным за

исполнение обязательства.

3. Ответственными структурными подразделениями ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района;
- Отдел юридической и кадровой работы Управления правовой работы и муниципальной службы Администрации Камбарского района;
- Отдел делопроизводства и архивного дела Администрации Камбарского района;
- Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия учреждений Камбарского района";
- Отдел капитального строительства, ЖКХ, архитектуры и градостроительства Управления капитального строительства и имущественных отношений Администрации Камбарского района;
- Административная комиссия Камбарского района;
- Управление территориального развития Администрации Камбарского района;
- Управление образования Администрации Камбарского района;
- Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации Камбарского района.

4. Регламент устанавливает:

4.1 Перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей, учетным группам доходов, включающий мероприятия по:

- недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам;
- урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения уплаты соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);
- принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);
- 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. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора доходов являются структурные подразделения Администрации (далее - сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями).

6. Порядок и сроки обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными подразделениями Администрации устанавливаются графиком документооборота, предусмотренным учетной политикой Администрации.

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

7. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

1) осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета как за администрацией как за администратором доходов бюджета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет в размерах и в сроки, установленные

законодательством Российской Федерации, договором (государственным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов системы Российской Федерации, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2019 N 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

- 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 бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в порядке и случае, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете;

7.2 проводит не реже одного раза в квартал инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной;

7.3 проводит мониторинги 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;

- наличия сведений о том, что в отношении юридического лица принято решение о предстоящем исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц, в отношении индивидуального предпринимателя – о предстоящем исключении индивидуального предпринимателя из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

7.4 своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о ее списании;

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

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в бюджет Камбарского района (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию)

8. В случае нарушения контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) ответственное подразделение обязано принять меры по

досудебному урегулированию дебиторской задолженности.

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

1) направление требования (претензии) должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

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

3) 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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

10. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет контрагентом условий договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- производит расчет задолженности;

- должнику направляет требование (претензию) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

11. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности и пени направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением).

12. В претензии указываются:

1) дата и место составления;

2) наименование и адрес должника,

3) наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

4) период образования просрочки внесения платы;

5) расчет суммы задолженности, основного долга и пеней, неустойки, штрафа, предусмотренных договором (муниципальным контрактом, соглашением) и (или) законодательством Российской Федерации;

6) ссылки на положения договора (муниципального контракта, соглашения), Гражданского кодекса Российской Федерации, другие нормативные акты, которые нарушены должником;

7) срок для добровольного перечисления просроченной задолженности (не менее 30 календарных дней со дня направления претензии, если иной срок не установлен договором (муниципальным контрактом, соглашением) или действующим законодательством);

8) предложение о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения) (в случае необходимости);

9) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

10) информация об ответственно исполнителе, подготовившем претензию об уплате просроченной дебиторской задолженности и расчет платы по ней (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона для связи).

13. Претензия должна быть составлена в письменной форме в 3 (трех) экземплярах: один - хранится у ответственного подразделения, второй – в отделе

делопроизводства и архивного дела, третий направляется должнику заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. При необходимости решения вопроса правового характера сопроводительный документ (служебная записка) с соответствующей резолюцией Главы Камбарского района и с приложением документов, подтверждающих факт нарушения условий договора, в том числе расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, необходимые для решения вопроса о применении мер к контрагенту, направляются ответственным подразделением для формирования претензии.

15. Сотрудник структурного подразделения Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, или Отдел юридической и кадровой работы осуществляет подготовку и направление претензии должнику в порядке и сроки, указанные в пунктах 12 — 14 настоящего Регламента.

При наличии оснований для расторжения договора (муниципального контракта, соглашения) готовится соответствующее уведомление о расторжении договора (муниципального контракта, соглашения).

16. При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в претензии, претензионная работа в отношении должника прекращается.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам при принудительном исполнении судебных актов, актов, других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

17. Основанием для обращения в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов является неисполнение должником требований, изложенных в претензии, а в случаях, когда досудебный порядок урегулирования спора не является обязательным в силу действующего законодательства Российской Федерации основанием для обращения в суд является нарушение предусмотренных законодательством Российской Федерации обязательств.

18. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством РФ.

19. Ответственное подразделение обязано отслеживать сроки исполнения обязательств, претензий и при установлении фактов их нарушения, обязано не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента установления факта нарушения направить в отдел юридической и кадровой работы Администрации соответствующую служебную записку и предоставить всю необходимую информацию и документы для составления искового заявления в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов администратора доходов (далее — исковое заявление) в том числе:

- копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);
- расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
- копия требования (претензии) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

20. Составление искового заявления осуществляется сотрудником структурного подразделения Администрации, который наделён соответствующими полномочиями или Отделом юридической и кадровой работы Администрации в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

21. Направление искового заявления осуществляется сотрудником структурного подразделения Администрации, который наделён соответствующими полномочиями или Отделом юридической и кадровой работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания такого искового заявления.

22. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажных носителях хранятся в Администрации.

23. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований Администрации, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

24. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования Администрации (частично или в полном объеме), Администрация направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством РФ.

25. В случае, если до вынесения решения суда требование об уплате исполнено должником добровольно, сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в установленном порядке, заявляет об отказе от иска.

26. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями или Отдел юридической и кадровой работы направляет исполнительный документ в порядке, установленном Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - ФЗ № 229), в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения исполнительного документа в структурное подразделение службы судебных приставов, а в случае предъявления исполнительного документа в банк или иную кредитную организацию - не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента предоставления налоговым органом сведений о наименовании банков и иных кредитных организаций с указанием расчетных счетов должника.

5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

27. В течение 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов (далее ССП), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитные организации, направляет исполнительный документ соответствующую кредитную организацию.

28. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

- направляет в службу судебных приставов заявления (ходатайства) о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

1) о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебных актов на стадии исполнительного производства;

2) об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

3) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

4) о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

5) об изменении состояния счета/счетов должника, имущества и правах имущественного характера должника на дату запроса.

- организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству.

- осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным



законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

29. При установлении фактов бездействия государственных органов (организаций) и должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.