**МАНЗЕНСКИЙ ВЕСТНИК № 22от 30.10.2023 г**



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2023 п. Манзя № 75 -П

Об утверждении отчета об исполнении

бюджета Манзенского сельсовета

за 9 месяцев 2023 года

 В соответствии пунктом 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 64 Устава Манзенского сельсовета, статьей 43 «Положения о бюджетном процессе в Манзенском сельсовете» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Манзенского сельсовета за 9 месяцев 2023 года согласно приложения.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Манзенский вестник» и вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования*.*

И.о.Главы Манзенского сельсовета Е.Н.Безруких

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрации Манзенского сельсоветаот 30.10.2023 № 75-П |
| **Отчёт по исполнению бюджета Манзенского сельсовета за 9 месяцев 2023 года Богучанского района** |
|  |  |  |  | тыс.руб. |
| **Наименование показателя** | **План на год** | **Исполнено за 6 месяцев 2023 года** | **Отклонение от плана** | **% исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ДОХОДЫ** |
| **Доходы бюджета - ИТОГО** | **23 809 700** | **9 562 604** | **-14 247 096** | **40,16** |
| **ДОХОДЫ** | **2 219 500** | **1 697 011** | **-522 489** | **76,46** |
| НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | 254700 | 156484 | -98 216 | 61,44 |
| ДОХОДЫ ОТ АКЦИЗОВ | 431600 | 363430 | -68 170 | 84,21 |
| ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОГОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ | 0 | 0 | -0 | - |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 51100 | 9303 | -41 797 | 18,20 |
| ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 276400 | -14582 | -290 982 | -5,28 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА, СБОРЫ | 5700 | 4000 | -1 700 | 70,18 |
| ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 1 200 000 | 1 137 916 | -62 084 | 94,83 |
| ШТРАФЫ,САНКЦИИ,ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | - | 40 460 | 40 460 | - |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **21 590 200** | **7 865 593** | **-13 724 606** | **36,43** |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности | 4 292 500 | 4 292 500 | - | 100,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 11 756 300 | 1 875 700 | -9 880 600 | 15,95 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях,гдет отсутсвуеют военныеи комиссариаты | 589520 | 367957 | -221 563 | 62,42 |
| Субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 11558 | 0 | -11 558 | - |
| Иные межбюджетные транферты,передаваемые бюджетам сельских поселений | 4940322 | 1329436 | -3 610 886 | 26,91 |
| ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ | 0 | 0 | - | - |
| РАСХОДЫ |
| **Расходы бюджета - ИТОГО** | **25 246 590** | **10 661 496** | **-7 364 805** | **42,23** |
| **Общегосударственные вопросы** | **6 819 474** | **4 510 623** | **-2 308 851** | **66,14** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 1 184 819 | 953 741 | -231 078 | 80,50 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 24 000 | 18 000 | -6 000 | 75,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 5 595 096 | 3 538 882 | -2 056 215 | 63,25 |
| Резервные фонды | 3 000 | - | -3 000 | - |
| Другие общегосударственные вопросы | 12 558 | - | -12 558 | - |
| **Национальная оборона** | **589 520** | **367 957** | **-221 563** | **62,42** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 589 520 | 367 957 | -221 563 | 62,42 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **372 246** | **28 000** | **-344 246** | **7,52** |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **3 268 265** | **2 435 783** | **-832 482** | **74,53** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 3 268 265 | 2 435 783 | -832 482 | 74,53 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **13 137 973** | **2 487 654** | **-10 650 320** | **18,93** |
| Жилищное хозяйство | 1 919 879 | 1 911 368 | -8 511 | 99,56 |
| Коммунальное хозяйство | 10 060 935 | 158 315 | -9 902 621 | 1,57 |
| Благоустройство | 1 157 159 | 417 971 | -739 188 | 36,12 |
| **Образование** | **358 090** | **358 090** | **-** | 100,00 |
| Молодежная политика | 358 090 | 358 090 | - | 100,00 |
| **КУЛЬТУРА,КИНЕМАТОРГРАФИЯ** | **73 000** | 45 000 | -28 000 | 61,64 |
| Культура | 73 000 | 45 000 | -28 000 | 61,64 |
| **Социальная политика** | **271 200** | **203 400** | **-67 800** | 75,00 |
| Пенсионное обеспечение | 271 200 | 203 400 | -67 800 | 75,00 |
| Здравоохранение | **31 933** | 25 872 | -6 061 | 81,02 |
| Здравоохранение | 31 933 | 25 872 | -6 061 | 81,02 |
| **Физическая культура и спорт** | **324 890** | **199 117** | **-125 773** | **61,29** |
| Физическая культура | 324 890 | 199 117 | -125 773 | 61,29 |
| **Результат исполнения бюджета (дефицит "--", профицит "+")** | **-** | **-1 098 892** | **-1 098 892** | **-** |
| **Источники финансирования дефицита бюджетов - всего** | **-** | **-1 098 892** | **-1 098 892** | **-** |
| источники внутреннего финансирования бюджета | **-** | **-1 098 892** | -1 098 892 | - |
| Остатки средств бюджетов | - | -1 098 892 | -1 098 892 | - |
| Увеличение остатков средств бюджетов | -23 809 700 | -9 562 604 | 14 247 096 | 40,16 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | 25 246 590 | 10 661 496 | -14 585 094 | 42,23 |
| **Справочно:** |   |   |   |   |
| Заработная плата | 4 583 914 | 1 894 805 | -2 689 110 | 41,34 |
| Прочие выплаты | 20 000 | - | -20 000 | - |
| Начисления на оплату труда | 1 381 867 | 603 734 | -778 133 | 43,69 |
| Коммунальные услуги | 1 401 952 | 914 361 | -487 591 | 65,22 |
| Увеличение стоимости основных средств | 93 000 | 13 000 | -80 000 | 13,98 |
| Увеличение стоимости материальный запасов | 1 642 839 | 1 056 800 | -586 039 | 64,33 |
| Сведения о численности муниципальных служащих  | 4 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Наименование показателя  |  |  |  |  |
| Среднесписочная численность муниципальных служащих сельсовета за отчётный квартал, человек | 4 |  |  |  |
| Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих за отчётный квартал, руб. | 2325,6 |  |  |  |



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 30.10.2023 п.Манзя № 76-П

Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Манзенского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», руководствуясь статьями 7,7.1,17 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Манзенского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Деревянных Н.В

3. Опубликовать постановление в газете «Манзенский вестник».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Манзенский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

И.о главы Манзенского сельсовета Е.Н.Безруких

Приложение

к постановлению администрации

 Манзенского сельсовета

 от 30.10.2023 г. № 76-П

**Регламент**

**реализации полномочий главными администраторами**

**(администраторами) доходов бюджета Манзенского сельсовета по**

 **взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,**

**пеням и штрафам по ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Манзенского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее - Регламент), устанавливает общие требования к реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета района, за исключением платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.2. В целях настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

просроченная 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);

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;

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

1.3. Мероприятия по реализации администратором доходов полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), включают в себя:

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

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

 1.3.3. 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 (далее - принудительное взыскание дебиторской задолженности по доходам);

 1.3.4. Мероприятия по 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;

 1.3.5. Сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

 1.3.6. Обмен информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, а также структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета с подразделениями (сотрудниками), осуществляющими полномочия по ведению бюджетного учета, либо с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета.

 1.4. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются главные администраторы доходов бюджета Манзенского сельсовета.

**2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов,**

 **влияющих на образование просроченной дебиторской**

**задолженности по доходам**

2.1. Ответственное подразделение-исполнитель, являющееся главным администратором (администратором) доходов бюджета Манзенского сельсовета:

2.1.1. осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов бюджета Манзенского сельсовета как за администратором доходов бюджета Манзенского сельсовета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в бюджет Манзенского сельсовета в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджета Манзенского сельсовета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП), за исключением платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Манзенского сельсовета, информация, необходимая для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в ГИС ГМП, перечень которых утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. 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 бюджет Манзенского сельсовета, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в бюджет Манзенского сельсовета 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;

2.1.2. проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджет Манзенского сельсовета 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;

2.1.3. проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

2.1.4. своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Манзенского сельсовета и о ее списании;

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

**3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности**

 **по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты, соответствующего платежа в бюджет (пеней, штрафов) до начала**

 **работы по их принудительному взысканию)**

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

3.1.1. направление требования должнику о погашении задолженности;

3.1.2. направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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 кредиторов по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед кредиторами при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

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

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

В случае если направление Требования (претензии) не предусмотрено условиями договора (соглашения, контракта) или по каким-либо причинам предъявление претензии не является обязательным, то по истечении 30 дней со дня образования дебиторской задолженности она подлежит взысканию в судебном порядке.

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

3.4. 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 (соглашения, контракта), и месту нахождения, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц на момент подготовки претензии.

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

3.5. Требование (претензия) должно содержать следующие данные:

3.5.1. дату и место ее составления;

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

3.5.3. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы, подлежащей уплате должником;

3.5.4. период образования просрочки внесения платы;

3.5.5. сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

3.5.6. сумма штрафных санкций (при их наличии);

3.5.7. перечень прилагаемых документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в требовании (претензии);

3.5.8. предложение оплатить просроченную дебиторскую задолженность в добровольном порядке в срок, установленный требованием (претензией);

3.5.9. реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

3.5.10. Ф.И.О. лица, подготовившего претензию;

3.5.11. Ф.И.О. и должность лица, которое ее подписывает.

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

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской**

**задолженности по доходам**

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

4.2. Ответственное лицо подразделения-исполнителя в течение 5 рабочих дней с даты получения полного (частичного) отказа должника от исполнения заявленных требований или отсутствии ответа на требование (претензию) в указанный в ней срок, определяет достаточность документов для подготовки иска и в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку искового заявления.

Перечень документов для подготовки иска:

4.3.1. документы, подтверждающие обстоятельства, на которых основываются требования к должнику;

4.3.2. расчет взыскиваемой или оспариваемой денежной суммы (основной долг, пени, неустойка, проценты);

4.3.3. копии требований (претензий) о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

4.4. Подача в суд искового заявления о взыскании просроченной дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляется в срок не позднее 60 календарных дней со дня истечения срока, указанного в требовании (претензии) о необходимости исполнения обязательств и погашения просроченной дебиторской задолженности.

4.5. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.6. Ответственное лицо подразделения - исполнителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании просроченной дебиторской задолженности получает исполнительный документ.

**5. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской**

**задолженности в рамках исполнительного производства**

5.1. Ответственное лицо подразделения-исполнителя не позднее 30 календарных дней со дня получения исполнительного листа направляет его в органы, осуществляющие исполнение судебных актов.

5.2. 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:

5.2.1. ведет учет исполнительных документов;

5.2.2. 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;

5.2.3. организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству (по мере необходимости);

5.2.4. проводит ежеквартальную сверку результатов исполнительных производств с подразделениями службы судебных приставов.

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

**6. Отчетность о проведении претензионной и исковой работы**

Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Манзенского сельсовета ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в финансовое управление администрации Манзенского сельсовета отчет о проведении претензионной и исковой работы

Приложение

к Регламенту реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Манзенского сельсовета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

**Отчет**

**о проведении претензионной и исковой работы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | ИНН | КБК | Просроче | Дата |   | Претензия |   |   |   |   | Исковое заявление |   |   |   | В работе |
| п/п | должника |   |   | нная | возникновения |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | на конец |
|   |   |   |   | дебиторск | задолженности | дата | предъявлено, | оплачено, | дата | предъявлено, | не | оплачено | прекратили | дата | взыскано | возвращено | периода, |
|   |   |   |   | ая |   | направления | руб. | руб. | направлен | руб. | удовлетворе | доброволь | взыскание, | направлен | ФССП, | ФССП, руб. | руб. |
|   |   |   |   | задолжен |   | претензии |   |   | ия в суд |   | но, руб. | но, руб. | руб. | ия | руб. |   |   |
|   |   |   |   | ность, |   |   |   |   |   |   |   |   |   | исполните |   |   |   |
|   |   |   |   | руб. |   |   |   |   |   |   |   |   |   | льного |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | документа |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета Манзенского сельсовета ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_

 ****

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.10.2023 | п.Манзя |  № 77-П  |

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Манзенского сельсовета и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 7,7.1,17 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [П](http://www.krgadm.ru/regulatory/10607/#Par28)орядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся в их ведении казенными учреждениями, согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Деревянных Н.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Манзенский вестник»

И.о. главы Манзенского сельсовета Безруких Е.Н

Приложение 1

к постановлению администрации

 Манзенского сельсовета

от 30.10.2023 №77-П

Порядок

осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Манзенского сельсовета и (или) находящимися в их ведении казенного учреждениями

1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Манзенского сельсовета и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее – Порядок, Главные администраторы), разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 32/120 от 07.02.2020 «О бюджетном процессе Манзенского Сельсовета».
2. В процессе осуществления бюджетных полномочий Главные администраторы:

а) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подведомственных Главному администратору (далее - Администраторы);

принимают правовые акты, наделяющие казенные учреждения, находящиеся в ведении Главных администраторов, полномочиями администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - доходы бюджетов) и устанавливающие перечень администрируемых доходов бюджетов;

в случае осуществления полномочий главных администраторов доходов бюджетов сельских поселений органами исполнительной власти Манзенского сельсовета принимают правовые акты, устанавливающие перечень органов исполнительной власти Манзенского сельсовета, являющихся администраторами доходов бюджетов сельских поселений, перечень администрируемых доходов бюджетов сельских поселений, а также порядок осуществления ими бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов сельских поселений, и доводят их до соответствующих органов местного самоуправления поселений Манзенского сельсовета;

б) формируют и представляют в финансовое управление администрации Манзенского сельсовета следующие документы по администрируемым доходам:

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта районного бюджета на очередной год и плановый период;

прогноз поступления доходов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

аналитические материалы по исполнению администрируемых доходов бюджетов;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в порядке и сроки, установленные финансовым органом;

в) формируют и представляют сводную бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов по формам, в порядке и сроки, установленные финансовым управлением администрации Манзенского сельсовета;

г) устанавливают порядок предоставления подведомственными Администраторами бюджетной отчетности и иных сведений, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов;

д) исполняют полномочия администратора доходов бюджетов в соответствии с принятыми ими правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов;

е) доводят правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 Порядка, до Администраторов не позднее 5 рабочих дней со дня их принятия;

ж) в случае внесения изменений в перечень Администраторов и (или) перечень доходов, в отношении которых Главный администратор наделен полномочиями главного администратора доходов бюджетов, в течение 10 рабочих дней со дня внесения таких изменений вносят изменения в правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 Порядка;

з) по согласованию с финансовым управлением администрация Манзенского сельсовета утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, включающую все доходы бюджетов, в отношении которых они осуществляют полномочия главных администраторов доходов бюджетов, а также все доходы, полномочия главных администраторов доходов бюджетов которых осуществляют находящиеся в их ведении казенные учреждения, в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 Порядка, должны содержать:

а) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) требование об установлении Администраторами порядка обмена информацией между структурными подразделениями Администратора в целях организации учета администрируемых доходов (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджет по установленным формам);

в) требование об установлении Администраторами по согласованию с Главным администратором регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

д) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

4. Главные администраторы, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджетов, устанавливают:

порядок обмена информацией между структурными подразделениями Главного администратора в целях организации учета администрируемых доходов (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджет по установленным формам);

порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в районный бюджет, в отношении которых главные администраторы осуществляют полномочия администраторов доходов;

регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5. В случае изменения состава и (или) функций Главных администраторов Главные администраторы в течение пяти дней с момента такого изменения доводят эту информацию до финансового управления администрации Богучанского района.

Приложение 1

к Порядку осуществления бюджетных полномочий

главных администраторов доходов бюджетов

бюджетной системы Российской Федерации,

 являющихся органами местного самоуправления

Манзенского сельсовета и (или) находящихся

 в их ведении казенными учреждениями

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДЫ

(очередной и плановый период)

Главный администратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доходы | Ожидаемое поступление в текущем финансовом году | Прогноз поступлений на очередной финансовый год | Отклонения (+;-) | Причины отклонений | Плановый период |
| Наименование показателя | Код по КД | Годn+2 | Годn+3 |
| год n |  год n+1 | 5=4-3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главного администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители :  Манзенский сельскийСовет депутатов (решение от 27.04.2018 г№ 9/39)Издатель: администрация Манзенского сельсоветаадрес:663444п.Манзя Богучанского района   ул.Ленина 49 | Издание набрано компьютерным способом в администрации Манзенского сельсовета, распространяется  бесплатно | Издание  выходит не реже 1 раз в  месяц.Тираж 10 экземпляров;Дата издания: 30.10.2023Дата выхода в свет- 30.10.2023 | Главный редактор-Т.Т.Мацур | Контактная информация:Телефон 8(39162)34-429mail:manzy\_ss@mail.ru |