Приложение

к постановлению

Администрации муниципального образования Чебаклинского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План мероприятий («дорожная карта») по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Чебаклинского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, пеням и штрафам по ним на 2024-2026 годы**

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственные исполнители | Ожидаемый результат |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам** | | | |
| 1.1 | Обеспечение правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, в том числе погашение (квитирование) начислений соответствующих платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, 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) | постоянно | Специалист Администрации муниципального образования Чебаклинского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – Специалист Администрации) | актуализация информации о дебиторской задолженности, недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности |
| 1.2 | Назначение лиц, ответственных за своевременное составление первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности, а также передачу первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете | 01.06.2024 | бухгалтер | актуализация информации о дебиторской задолженности |
| 1.3 | Проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях признания дебиторской задолженности по доходам сомнительной | по мере необходимости, рекомендовано не менее 1-го раза в квартал, обязательно к проведению не менее 1-го раза в полугодие | бухгалтер | выявление и отражение в бюджетном учете по итогам инвентаризации (анализа) сумм текущей, просроченной и долгосрочной дебиторской задолженности в зависимости от сроков уплаты; признание по результатам инвентаризации дебиторской задолженности сомнительной; 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 |
| **2** | **Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке** | | | |
| 2.1 | Индивидуальная работа с должниками, нарушающими финансовую дисциплину, в том числе: направление требования о погашении образовавшейся задолженности, направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке,рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством | в соответствии с законодательством (договором, контрактом) | Глава сельского поселения, Специалист Администрации | недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности, сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| 2.2 | Назначение лиц, ответственных за проведение работы по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке | 01.06.2024 | Глава сельского поселения | сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| **3** | **Мероприятия по принудительному взысканию просроченной дебиторской задолженности** | | | |
| 3.1 | Подготовка необходимых для взыскания просроченной дебиторской задолженности материалов и документов, а также подача искового заявления в суд | в соответствии с законодательством | Специалист Администрации | своевременное осуществление мероприятий, направленных на взыскание просроченной дебиторской задолженности |
| 3.2 | 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 | в соответствии с законодательством | Специалист Администрации | своевременное осуществление мероприятий, направленных на взыскание просроченной дебиторскойзадолженности |
| 3.3 | Направление исполнительных документов на исполнение в подразделение судебных приставов | в соответствии с законодательством | Специалист Администрации | своевременное осуществление мероприятий, направленных на взыскание просроченной дебиторскойзадолженности |
| 3.4 | Взаимодействие с подразделениями судебных приставов в части выяснения вопросов, связанных с ходом исполнительного производства, совершаемыми исполнительными действиями и принимаемыми мерами принудительного исполнения | по мере необходимости | Специалист Администрации | обеспечение своевременного взыскание просроченной дебиторской задолженности |
| 3.5 | Мониторинг состояния исполнительного производства на предмет наличия постановления о возбуждении исполнительного производства и суммы исполнительного производства в банке данных в исполнительном производстве Федеральной службы судебных приставов | постоянно | Специалист Администрации | обеспечение своевременного взыскания денежных средств |
| 3.6 | Мониторинг сайта федеральных арбитражных судов в целях своевременного получения информации о ходе дел о банкротстве должников | постоянно | Специалист Администрации | обеспечение своевременного взыскания денежных средств |
| **4** | **Мероприятия, направленные на приведение нормативных правовых актов, регулирующих полномочия главных администраторов в части организации работы с дебиторской задолженностью, в соответствие с требованиями законодательства** | | | |
| 4.1 | Мониторинг состояния нормативных правовых актов, регулирующих полномочия главных администраторов в части организации работы с дебиторской задолженностью | постоянно | Специалист Администрации | обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие полномочия главных администраторов в части организации работы с дебиторской задолженностью |
| **5** | **Мероприятия, направленные на осуществление контроля по вопросу управления дебиторской задолженностью** | | | |
| 5.1 | Проведение проверок по вопросу управления дебиторской задолженностью | рекомендовано не менее 1 раза в год | Специалист Администрации | недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности, сокращение просроченной дебиторской задолженности |
| **6** | **Представление в Комитет финансов и контроля Администрации Большереченского муниципального района Омской области отчета об управлении дебиторской задолженностью по доходам консолидированного бюджета Большереченского муниципального района Омской области (далее – отчет) по форме согласно приложению к настоящему Плану мероприятий («дорожной карте»)** | | | |
| 6.1 | Представление в Комитет финансов и контроля Администрации Большереченского муниципального района Омской области отчета по форме согласно приложению к настоящему Плану мероприятий («дорожной карте») | ежеквартально, не позднее  20-го числа месяца следующего за отчетным периодом | Специалист Администрации |  |