Информационный бюллетень

Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района

Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 18**

**21**

**июля**

**2023**

|  |
| --- |
|  **О Ф И Ц И А Л Ь Н О** |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 14.07.2023 № 82**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 30.12.2020 №140 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕЗЕРВНОМ ФОНДЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

Администрация Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 30.12.2020 №140 «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о резервном фонде Администрации Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»;

 1.2. Слова «муниципальное(-ого) образование(-я) «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа» в тексте Положения заменить на слова «Сельское(-ого) поселение(-я) «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа»;

 1.3. пункт 3.4. Положения изложить в новой редакции: «Заявитель (гражданин, пострадавший от ЧС) представляет в Администрацию Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Администрация Сельского поселения) следующие документы:

- заявление об оказании материальной помощи, подается лично или через представителя при предоставлении нотариально заверенной доверенности;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, пострадавшего от чрезвычайной ситуации, с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа;

- документ-подтверждение факта ЧС с указанием причины возникновения и описанием утраченного имущества;

- копию документа, подтверждающего право заявителя на жилое помещение, пострадавшее в результате чрезвычайной ситуации (договор социального найма, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости с указанием сведений о правообладателе);

- справку о составе семьи, сведения о смерти (гибели) члена семьи;

-документ, подтверждающий степень родства члена семьи заявителя.

В случае непредставления заявителем вышеуказанных документов вопрос о выделении средств из резервного фонда не рассматривается.

После получения полного пакета документов, поданного заявителем на оказание материальной помощи, Администрация Сельского поселения в течение пяти рабочих дней передает его в Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) для принятия решения о выделении денежных средств.

Комиссия рассматривает вопрос об оказании материальной помощи в течение 20 календарных дней с момента получения из Администрации Сельского поселения соответствующих документов.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М.Макарова

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 20.07.2023 № 87**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», в целях реализации комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы с дебиторской задолженностью и принятие своевременных мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности, руководствуясь Уставом Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, Администрация Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним согласно приложению.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО С.М. Макарова

Приложение

к постановлению администрации

Сельского поселения

«Пустозерский сельсовет» ЗР НАО

от  20.07.2023 г. № 87

Регламент

реализации полномочий главного администратора

доходов бюджета Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа по взысканию дебиторской задолженности

по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

* 1. Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Регламент, Администрация) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по её взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов, администрируемых администрацией сельского поселения.
	2. Регламент устанавливает перечень мероприятий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей, сроки реализации данных мероприятий.

1. Мероприятия по недопущению образования

просроченной дебиторской задолженности по доходам.

2.1 Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями:

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

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

за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, 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 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 местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет 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 своевременным их отражением в бюджетном учете;

2) проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию 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;

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

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

наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о её списании;

5) ежегодно по состоянию на 25 декабря представляет в финансовый отдел Сельского поселения отчет об итогах работы по взысканию дебиторской задолженности по платежам в местный бюджет по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

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

1. Мероприятия по урегулированию

дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

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:

1) направление требование должнику о погашении задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

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

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 сельского поселения по денежным обязательствам с учетом установленным требований, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед сельским поселением при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий договора (муниципального контракта, задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

1) производит расчет задолженности;

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

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

3.4. В требовании (претензии) указываются:

1) наименование должника;

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

3) период образования просрочки внесения платы;

4) сумма просроченной дебиторской задолженности по платежам, пени;

5) сумма штрафных санкций (при их наличии);

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

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

Требование (претензия) подписывается уполномоченным лицом в соответствии с поручением Главы Сельского поселения.

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в требовании (претензии) срока сотрудником Администрации, наделенным соответствующими полномочиями, подготавливаются следующие документы для подачи искового заявления в суд:

1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);

4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;

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

3.6. В случаях, если законом, иными правовыми актами или условиями обязательства предусмотрена субсидиарная ответственность лица в отношении него работа по взысканию просроченной дебиторской задолженности осуществляется путем направления претензий по процедуре, указанной в подпунктах 3.3 и 3.4 настоящего Регламента.

1. Мероприятия по принудительному взысканию

дебиторской задолженности по доходам

4.1 При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Сотрудник Администрации, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 30 календарных дней с момента неисполнения должником срока, установленного требованием (претензией), подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Документы о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в Администрации.

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

1. Мероприятия по взысканию просроченной

дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства

5.1. В течение 30 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 Российской Федерации (далее - служба судебных приставов), а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

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

1) 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;

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

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;

2) организует и проводит рабочие встречи со службой судебных приставов о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

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

1. Структурные подразделения (сотрудники), ответственные за работу

с дебиторской задолженностью по доходам

6.1. Ответственными структурными подразделениями (сотрудниками) являются специалисты финансового отдела Администрации Сельского поселения.

Приложение к Регламенту реализации

полномочий главного администратора доходов бюджета

по взысканию задолженности по платежам в бюджет,

пеням и штрафам по ним

ОТЧЕТ

об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задолженность за период \_\_\_\_\_ и сумма долга в рублях\*(1) | Направлено претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной дебиторской задолженности) | Произведенная оплата в добровольном порядке (указывать количество договоров и сумму в рублях) | Рассмотрено дел в судебном порядке | Взыскано на оснований судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам) | Поступило платежей, взысканным по судебным актам (указывать сумму, в рублях) | Недоимка платежей, взысканных по решению суда (указывать сумму в рублях)\*(2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Примечание:

\*(1)- к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагается реестр документов, являющихся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась просроченная дебиторская задолженность, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой частью;

\*(2) - к отчету об итогах работы по взысканию просроченной дебиторской задолженности прилагаются документы, являющиеся основанием для начисления платежей, по которым на отчетную дату сложилась недоимка по платежам, взысканная на основании судебных актов, с указанием суммы долга в отношении каждого контрагента, являющийся его неотъемлемой

|  |
| --- |
|  **И Н Ф О Р М А Ц И Я** |

**ПАМЯТКА**

**Оказание коммунальной услуги по обращению с ТКО (КГО)**

**ЧТО ТАКОЕ КРУПНОГАБАРИТНЫЕ ОТХОДЫ?**

В функции регионального оператора (РО) по обращению с твердыми коммунальными отходами (ТКО) также входит обеспечение сбора и транспортировки крупногабаритных отходов на территории НАО.

**ТКО** это отходы, образующиеся в жилых или офисных помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд.

**Крупногабаритные отходы (КГО)** – это твердые коммунальные отходы (мебель, бытовая техника, отходы от текущего ремонта жилых помещений (обои, куски гипсокартона, двери, окна, линолеум, керамическая плитка) и др., размер которых не позволяет складировать их в контейнерах.

**КАК ОПЛАЧИВАТЬ ВЫВОЗ КГО?**

**!!!** Плата за вывоз КГО включена в плату за обращение с ТКО.

**КАК ОБРАЩАТЬСЯ С КГО?**

Жители складируют крупногабаритные отходы рядом с контейнерными площадками, организованными для сбора ТКО.

Не относятся к ТКО (КГО):

* отходы от капитального ремонта (при замене и восстановлении несущих, ограждающих и коммуникационных конструкций, пришедших в негодность в процессе эксплуатации);
* промышленные отходы предприятий;
* строительные отходы (бетон, кирпич, строительные материалы);
* мусор от сноса и разборки зданий;
* отработанная оргтехника (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипулятор (мышь», картриджи и т.п.);
* лампы (люминесцентные, ртутьсодержащие);
* аккумуляторы и батареи (автомобильные, свинцовые);
* батарейки;
* масло (отработанное моторное, трансформаторное);
* шины (автошины, покрышки);
* медицинские отходы;
* отходы, образующиеся в процессе содержания и ухода за зелеными насаждениями (листва, ветки, спил деревьев);
* автомобильные шины.

Для вывоза такого мусора собственник отходов заключает отдельный договор с РО и оплачивает эту услугу.

**Как связаться с региональным оператором, если возникли вопросы по оказанию услуги обращения с ТКО (ГКО)?**

Региональный оператор по обращению с ТКО по II зоне деятельности в НАО, в которую входят все населенные пункты Заполярного района, кроме п. Искателей, п. Красное и с. Тельвиска – **муниципальное предприятие Заполярного района «Севержилкомсервис»**.

Контактные телефоны МП ЗР «СЖКС»:

* **Аварийно-диспетчерская служба – 8 (81857) 2-30-30; 8-981-557-34-22**
* **Приемная – 8 (81853) 4-29-60** (пн-пт с 8:00 до 17:00)Электронная почта МП ЗР «СЖКС»: 42960@sgks.ru

Информационный бюллетень № 18, 2023 Издатель: Администрация Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» ЗР НАО и Совет депутатов Сельского поселения «Пустозерский сельсовет» ЗР НАО, село Оксино, редактор Баракова К.Е. Тираж 30 экз. Бесплатно.