***Сагайский***

***вестник***

**Печатное издание органа местного самоуправления**

**Сагайского сельсовета**

**25.11.2023 с. Сагайское № 41 (471)**

АДМИНИСТРАЦИЯ САГАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2023 с. Сагайское № 53-П

Об утверждении Порядка составления проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

В соответствии с п. 2 ст. 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременной и качественной разработки проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по разработке проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период согласно приложению № 2.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Опубликовать постановление в местном издании «Сагайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Сагайского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://sagajskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/).
5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава Сагайского сельсовета Н.А. Буланцев

Приложение №1

к постановлению

от 01.11. 2023 № 53-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке составления проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период**

1. Проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект бюджета) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, основными направлениями бюджетной и налоговой политики, послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Решением сельского Совета депутатов "О бюджетном процессе", программой социально-экономического развития Сагайского сельсовета и параметрами прогноза социально-экономического развития Сагайского сельсовета  на очередной финансовый год и плановый период.

2. Исходной базой для разработки проекта бюджета являются:

- основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

- прогноз социально-экономического развития Сагайского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- отчет об исполнении бюджета в отчетном финансовом году и основные показатели ожидаемого исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- законы Красноярского края (проекты законов Красноярского края);

- решения Сагайского сельского Совета депутатов, постановления, распоряжения администрации Сагайского сельсовета;

- реестр расходных обязательств Сагайского сельсовета и изменения, которые планируется в него внести в связи с проектами нормативных правовых актов (нормативными правовыми актами, договорами, соглашениями), определяющих расходные обязательства Сагайского сельсовета.

3. При формировании проекта бюджета администрация Сагайского сельсовета в установленном законодательством сроки:

- организует разработку проекта бюджета;

- разрабатывает основные направления бюджетной политики и основные направления налоговой политики и долговой политики на очередной финансовый год и плановый период;

- разрабатывает и принимает прогноз социально – экономического развития муниципального образования «Сагайский сельсовет»;

- подводит итоги социально-экономического развития МО «Сагайский сельсовет» за истекший период текущего года и предварительные итоги за текущий год.

- направляет проект решения о местном бюджете в Сагайский сельский Совет депутатов не позднее 15 ноября текущего года. Одновременно с проектом решения в представительный орган представляются документы и материалы в соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. При формировании проекта бюджета МСБУ «РЦБ:

- разрабатывает проект решения о бюджете с приложениями

- разрабатывает прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета Сагайского сельсовета на очередной финансовый год

- дает оценку ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;

- формирует реестр источников доходов бюджета Сагайского сельсовета

- рассчитывает верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом);

- разрабатывает проекты муниципальных программ;

- формирует пояснительную записку к проекту бюджета;

- направляет все указанные документы в администрацию Сагайского сельсовета не позднее 11 ноября текущего года.

5. В случае необходимости внесения изменений в ранее утвержденные основные показатели бюджета в результате уточнения основных параметров прогноза социально-экономического развития Сагайского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и (или) изменения законодательства Российской Федерации администрация Сагайского сельсовета вправе на следующих этапах формирования проекта бюджета скорректировать предельные объемы бюджетных ассигнований (в части, касающейся расходов инвестиционного характера,) путем включения или исключения из них бюджетных ассигнований в соответствии с ранее принятыми решениями.

6. В процессе формирования проекта бюджета уточняются параметры муниципальных программ администрацией Сагайского сельсовета в срок до 15 ноября текущего года.

7. Разработка проекта бюджета осуществляется в срок до 15 ноября текущего года.

Приложение №2

к постановлению

от 01.11. 2023 № 53-П

Состав

Комиссии по разработке проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период

Н.А. Буланцев - Глава сельсовета, председатель комиссии

А.В. Зеер – начальник отдела ПАиС МСБУ «РЦБ», заместитель председателя комиссии

Члены комиссии:

Т.И. Золотухина – заместитель главы сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ САГАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2023 г. с. Сагайское № 55-П

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Сагайского сельсовета и находящимися в их ведении бюджетными учреждениями.

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Сагайского сельского Совета депутатов от 22.06.2018 № Р-63 «Об утвержденииПоложения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Сагайский сельсовет», руководствуясь Уставом Сагайского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Сагайского сельсовета и находящимися в их ведении бюджетными учреждениями, согласно приложению;

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Сагайский Вестник».

Глава Сагайского сельсовета Н.А. Буланцев

Приложение

к постановлению администрации

Сагайского сельсовета

от 26.11.2023 № 55-П

Порядок

осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Сагайского сельсовета и находящимися в их ведении бюджетными учреждениями

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Сагайского сельсовета и находящимися в их ведении бюджетными учреждениями (далее - Порядок, Главные администраторы), разработан в соответствии с [пунктом 4 статьи 160.1](consultantplus://offline/ref=D0846BB60739CE276AF0039F4BC3C83E77D54D08767A711C13F14D0D80B06A4E956FADC8311E0F828878A09FD5B2ED46FB98D9240D4CeFVEB) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Сагайского сельского Совета депутатов от 22.06.2018 № Р-63 «Об утвержденииПоложения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Сагайский сельсовет».

2. В процессе осуществления бюджетных полномочий Главные администраторы:

а) формируют и утверждают перечень главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. (далее - Администраторы).

б) формируют следующие документы по администрируемым доходам:

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

прогноз поступления доходов в сроки, установленные нормативными правовыми актами;

аналитические материалы по исполнению администрируемых доходов соответствующего бюджета в установленные администрацией сельсовета сроки;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в порядке и сроки, установленные администрацией сельсовета;

в) формируют и представляют сводную бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов по формам, в порядке и сроки, установленные администрацией 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](#P65) Порядка, до Администраторов не позднее 5 рабочих дней со дня их принятия;

ж) в случае внесения изменений в перечень главных Администраторов и (или) перечень доходов, в течение 10 рабочих дней со дня внесения таких изменений вносят изменения в правовые акты, указанные в [подпункте «а» пункта 2](#P65) Порядка;

з) по согласованию с финансовым управлением администрации Каратузского района 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](#P65) 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 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;

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

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.

АДМИНИСТРАЦИЯ САГАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2023 с. Сагайское № 56-П

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

В целях реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 18.11.2022 №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 Уставом Сагайского сельсовета Каратузского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Сагайского сельсовета, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном листе «Сагайский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Сагайского сельсовета:  https://sagajskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/.

Глава Сагайского сельсовета Н.А. Буланцев

Приложение

к постановлению администрации

Сагайского сельсовета

от 16.11.2023 № 56-П

**Регламент**

**реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Сагайского сельсовета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - Регламент), 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 (далее - дебиторская задолженность по доходам), а также:

а) перечень мероприятий по реализации администратором доходов бюджета 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 срока 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;

б) сроки реализации каждого мероприятия по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам;

в) порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между ответственными сотрудниками;

г) перечень сотрудников администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

1.2. Термины и определения, используемые в Регламенте:

- **должник (дебитор)** - юридическое или физическое лицо, иной участник бюджетного процесса, имеющий задолженность по денежным обязательствам согласно муниципальному контракту (договору), соглашению и (или) по иному обязательству, установленному законодательством Российской Федерации;

- **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 с 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; неисполненное обязательство должника (дебитора) по уплате денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями;

- **просроченная дебиторская задолженность** - долг дебитора, не погашенный в сроки, установленные муниципальным контрактом (договором), соглашением и (или) иным обязательством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Полномочия администратора доходов осуществляется администрацией Сагайского сельсовета (далее - администрация) по кодам классификации доходов местного и краевого бюджетов – в части переданных полномочий по кодам бюджетной классификации доходов бюджета Красноярского края.

**2. Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам**

2.1. Ответственными лицами за работу с дебиторской задолженностью по доходам являются (далее – ответственные сотрудники):

* специалист МСБУ «РЦБ»;
* заместитель главы администрации Сагайского сельсовета, являющийся ответственным секретарем административной комиссии.

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

**по доходам**

3.1. Ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями:

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

а) за фактическим зачислением платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

б) за погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 250н "О перечне платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информация, необходима для уплаты которых, включая подлежащую уплате сумму, не размещается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах";

в) 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 случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

д) 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) ежеквартально проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации 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 по доходам сомнительной;

3) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, в частности, на предмет:

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

б) наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;

4) своевременно принимает решение о признании безнадежной задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и о ее списании;

5) предлагает Главе Сагайского сельсовета рассмотреть вопрос о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) осуществляет контроль исполнения уплаты административного штрафа плательщиком в срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 32.2 КоАП Российской Федерации, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных 31.5. КоАП Российской Федерации.

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

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

1) направление требования должнику о погашении образовавшейся задолженности;

2) направление претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или муниципальным контрактом (договором) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

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;

4) направление уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований администрации по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед администрацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

4.2. Ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в бюджет бюджетной системы Российской Федерации нарушений 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:

1) производит расчет задолженности;

2) направляет должнику требование/претензию о погашении задолженности в срок 30 календарных дней со дня его получения должником с приложением расчета задолженности.

4.3. 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).

4.4. 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, контактный телефон для связи).

Требование (претензия) подписывается Главой Сагайского сельсовета, а в случае его отсутствия - заместителем Сагайского сельсовета.

При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием (претензией), претензионная работа в отношении должника прекращается.

4.5. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам составляет 30 календарных дней со дня получения должником (дебитором) претензии/требования, если иное не установлено условиями договора (муниципального контракта, соглашения) либо действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

5.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии/требования должником, в установленный пунктом 4.5 настоящего Регламента для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности по доходам в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

5.2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности по доходам в судебном порядке осуществляется в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, в течении 10 календарных дней*,* после истечения срока, установленного для добровольного исполнения претензии/требования пунктом 3.5 настоящего Регламента, подготавливает 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 (проживание, регистрации) (для физических лиц);

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

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

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

Документы по взысканию дебиторской задолженности по суммам административных штрафов, наложенных административной комиссий Сагайского сельсовета, в том числе постановления административной комиссии на бумажном носителе, хранятся у заместителя главы Сагайского сельсовета, являющегося ответственным секретарем административной комиссии).

5.5. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований ответственным сотрудником, наделенным соответствующими полномочиями, обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

5.6. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, направляет исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, и информации об уплате административного штрафа в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, по истечении 60-дневного срока с даты вступления в силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП Российской Федерации, ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, изготавливает второй экземпляр указанного постановления и направляет его в течение десяти суток судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**6. Порядок взаимодействия в случае принудительного взыскания дебиторской задолженности по доходам**

6.1. В случае уклонения должников (дебиторов) от погашения дебиторской задолженности по доходам либо погашения такой задолженности не в полном объеме на имя Главы Сагайского сельсовета не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности по доходам, подготавливается служебная записка о необходимости принудительного взыскания.

6.2. По результатам рассмотрения служебной записки, подготовленной в соответствии с пунктом 6.1 Регламента, Главой Сагайского сельсовета принимается решение о принудительном взыскании дебиторской задолженности в судебном порядке и дается соответствующее поручение ответственному сотруднику, наделенному соответствующими полномочиями.

6.3. Ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 6.2 Регламента, формирует пакет документов, необходимых для подачи искового заявления, подготавливает исковое заявление, обеспечивает направление искового заявления с приложением необходимых документов в судебный орган по подведомственности и подсудности;

6.4. В случае удовлетворения исковых требований о взыскании денежных средств с должника в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» Главой Сагайского сельсовета дается поручение ответственному сотруднику, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

6.5. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника Главой Сагайского сельсовета дается поручение ответственному сотруднику, наделенному соответствующими полномочиями, о направлении исполнительного документа в ССП.

6.6. Направление исполнительных документов осуществляется ответственным сотрудником, наделенным соответствующими полномочиями, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктами 6.4, 6.5 Регламента.

**7. Мероприятия по взысканию просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства**

7.1. В течение 14 календарных дней со дня поступления в администрацию исполнительного документа ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, направляет его для исполнения в службу судебных приставов, а при наличии актуальных сведений о счетах должника в кредитной организации, направляет исполнительный документ в соответствующую кредитную организацию.

7.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника ответственный сотрудник, 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:

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

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

в) о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

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

д) 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 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

**8. 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**

На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов, постановлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, при необходимости взаимодействует со службой судебных приставов, в том числе по:

- запросу информации о мероприятиях, проводимых судебным приставом-исполнителем, о сумме непогашенной задолженности, о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества, об изменении состояния счета (счетов) должника, его имущества и т.д.;

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

9. **Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов бюджета, и со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета**

9.1. При выявлении дебиторской задолженности по доходам ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями, подготавливает проект претензии (требования) в 2-х экземплярах и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанная претензия (требование) в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, передается бухгалтеру для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете.

9.2. В случае неуплаты или оплаты в неполном объеме платежей, предусмотренных претензией/требованием, ответственный сотрудник подготавливает в 2 экземплярах проект уведомления должнику о переводе его задолженности в просроченную и передает на подпись главе сельсовета.

Подписанное уведомление в течение одного рабочего дня направляется должнику (дебитору), а второй экземпляр передается главному бухгалтеру вместе с документами, содержащими информацию о согласии должника (дебитора) добровольно погасить задолженность, о предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, либо об отказе должника (дебитора) от уплаты платежей.

9.3. В случае принятия решения о принудительном взыскании дебиторской задолженности по доходам подготовка документов и взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) администрации сельсовета осуществляется в соответствии с разделом 5 Регламента.

9.4. Ответственные сотрудники, наделенные соответствующими полномочиями, взаимодействуют с агентством по обеспечению деятельности мировых судей Красноярского края, являющимся главным администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями, в соответствии с нормативным правовым актом агентства, утверждающим Порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях административными комиссиями.

АДМИНИСТРАЦИЯ САГАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2023 с. Сагайское № 57-П

О создании административной комиссии Сагайского сельсовета

В целях реализации Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий», Закона Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3168 «Об административных комиссиях в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Сагайского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать административную комиссию Сагайского сельсовета на срок полномочий Главы Сагайского сельсовета в количестве семи человек.
2. Утвердить состав административной комиссии Сагайского сельсовета, согласно приложению.
3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Сагайский Вестник» на официальном сайте Сагайского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его официального опубликования.

 Глава Сагайского сельсовета Н.А. Буланцев

Приложение

к постановлению Администрации

Сагайского сельсовета

от 20.11.2023 г. № 57-П

**СОСТАВ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ САГАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество, должность в комиссии | Место и должность работы |
| 1. | Буланцев Николай Анатольевич – председатель комиссии | Глава Сагайского сельсовета Каратузского района Красноярского края |
| 2 | Пономарева – заместитель председателя комиссии | Заведующая структурного подразделения Сагайский сельский дом культуры МБУК «Клубная система Каратузского района» |
| 3 | Золотухина Татьяна Игоревна – ответственный секретарь | Заместитель главы Сагайского сельсовета |
| 4 | Искучекова Евгения Владимировна – член комиссии | Представитель общественности |
| 5 | Базуев Игорь Николаевич - член комиссии | Депутат Сагайского сельского Совета депутатов |
| 6 | Волкова Надежда Геннадьевна – член комиссии | Депутат Сагайского сельского Совета депутатов |
| 7 | Кузьмин Александр Николаевич – член комиссии | Депутат Сагайского сельского Совета депутатов |

АДМИНИСТРАЦИЯ САГАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2023 с. Сагайское № 58-П

Об утверждении положения об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в муниципальном образовании «Сагайский сельсовет»

В целях обеспечения населения, проживающего в жилых домах с печным отоплением, твердым топливом (дровами), в соответствии с нормами [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007)», постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в муниципальном образовании «Сагайский сельсовет» Каратузского района, Красноярского края.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Сагайского сельсовета Н.А. Буланцев

Приложение

к постановлению администрации

Сагайского сельсовета от 23.11.2023 № 58-П

**Положение об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) в муниципальном образовании «Сагайский сельсовет» Каратузского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) (далее - Положение) разработано в целях организации и обеспечения твердым топливом (дровами) (далее - топливом) населения муниципального образования «Сагайский сельсовет» Каратузского района Красноярского края, проживающего в жилых помещениях с печным отоплением.

1.2. Периодом снабжения граждан топливом является календарный год.

1.3. Непосредственное снабжение топливом населения, проживающего в жилых помещениях с печным отоплением, осуществляет продавец твердого топлива.

**2. Основные принципы отношений**  
**в сфере снабжения населения топливом**

2.1. Основными принципами отношений в сфере снабжения населения топливом являются:

2.1.1. обеспечение снабжения населения топливом надлежащего качества в необходимых объемах;

2.1.2. обеспечение доступности топлива для населения.

**3. Организация отношений в сфере снабжения населения топливом**

3.1. Администрация муниципального образования «Сагайский сельсовет осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения топливом:

3.1.1. осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно деятельности всех участников процесса снабжения населения топливом;

3.1.2. определяет продавцов твердого топлива населению;

3.1.3. публикует информацию о продавцах твердого топлива, осуществляющих обеспечение населения топливом, о порядке снабжения населения топливом и ценах на него;

3.1.4. контролирует бесперебойность снабжения населения топливом.

3.2. В рамках осуществления своих полномочий администрация муниципального образования «Сагайский сельсовет» вправе:

3.2.1. запрашивать и получать от продавцов твердого топлива информацию, необходимую для осуществления своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;

3.2.2. оказывать содействие в деятельности продавцов твердого топлива.

3.3. Продавцы твердого топлива осуществляют следующие функции по организации снабжения населения топливом на территории муниципального образования «Сагайский сельсовет»:

3.3.1. разрабатывают и представляют расчетные материалы с учетом затрат по приобретению, доставке и реализации со склада на согласование и утверждение цен на топливо для населения;

3.3.2. заключают договоры с физическими и юридическими лицами с целью снабжения населения поселения твердым топливом (дровами);

3.3.3. реализуют населению топливо по ценам, утвержденным приказом Министерства тарифной политики Красноярского края.

**4. Стоимость топлива**

4.1. Розничные цены на топливо устанавливаются приказом Министерства тарифной политики Красноярского края.

4.2. Размер платы за доставку топлива к месту, указанному потребителем, устанавливается по соглашению потребителя и исполнителя услуги.

**5. Порядок определения продавцов твердого топлива**

5.1. Администрация муниципального образования «Сагайский сельсовет в срок до 1 апреля текущего года размещает объявления о начале приема заявлений от продавцов твердого топлива на организацию снабжения населения твердым топливом на следующий календарный год.

5.2. Заявители до 1 мая представляют в Администрацию муниципального образования «Сагайский сельсовет» заявку о возможности осуществления поставки твердого топлива (дров) населению с указанием следующих сведений:

5.2.1. наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя;

5.2.2. копия свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе;

5.2.3. вид топлива;

5.2.4. планируемый объем реализации твердого топлива (дров);

5.2.5. копии документов, подтверждающих наличие топливных ресурсов (договора аренды/покупки лесозаготовительных участков либо договора на приобретение твердого топлива с ресурсодобывающими организациями).

5.3. Администрация муниципального образования «Сагайский сельсовет» в течение 15-ти рабочих дней проверяет достоверность сведений в представленных продавцом твердого топлива документах, формирует реестр продавцов твердого топлива населению.

Выпуск номера подготовила администрация Сагайского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров. Наш адрес: село Сагайское улица Советская 8.