

М Э Р И Я

Информационный листок органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований
№ 112 **13.11.2023г.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования

«Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2023г.

р. п. Залари

№ 593

Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса на звание «Лучший участковый уполномоченный полиции Заларинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, муниципальной программой «Профилактика правонарушений в муниципальном образовании «Заларинский район» на период 2023 – 2025 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 20.10.2023 № 513, руководствуясь статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ежегодного конкурса на звание «Лучший участковый уполномоченный полиции Заларинского района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заларинский район» от 26.05.2023 № 226 «Об утверждении Положения о проведении ежегодного конкурса на звание «Лучший участковый уполномоченный полиции Заларинского района».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листе «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие в 01.08.2023.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Мисюра Василия Федоровича.

Глава администрации муниципального
образования «Заларинский район»

В.В. Самойлович

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заларинский район»
от 13.11.2023г. №593

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА НА ЗВАНИЕ «ЛУЧШИЙ УЧАСТКОВЫЙ
УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПОЛИЦИИ**

ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения ежегодного конкурса на звание «Лучший участковый уполномоченный полиции Заларинского района» (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится по итогам работы за предыдущий год в целях:

1) повышения эффективности деятельности подразделения участковых уполномоченных полиции МО МВД России «Заларинский»;

2) стимулирования заинтересованности сотрудников в непрерывном повышении своего профессионального мастерства и авторитета среди населения;

3) активного участия сотрудников в профилактике правонарушений и борьбе с преступностью, в раскрытии совершенных преступлений;

4) выявления наиболее квалифицированных, профессионально подготовленных сотрудников, распространения опыта из работы, воспитания и обучения на их примере молодых сотрудников.

3. Организатором проведения конкурса является Администрация муниципального образования «Заларинский район» (в дальнейшем - Администрация).

4. Победители конкурса определяются решением Административного комитета администрации муниципального образования «Заларинский район» (Административный комитет).

5. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Административного комитета, и оформляется протоколом.

В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Административного комитета.

ГЛАВА 2. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

6. Условием участия в конкурсе является представление не позднее 1 июля года, следующего за годом, по итогам которого проводится конкурс, в Администрацию следующих материалов:

1) ходатайство об участии сотрудников в конкурсе с приложением согласия на участия в конкурсе, а также на обработку персональных данных в соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) характеристики на сотрудников;

3) сведения (таблицы) по критериям оценки сотрудников, указанным в главе 3 настоящего Положения;

4) копия протокола комиссии МО МВД России «Заларинский» об определении лучших сотрудников.

7. Материалы, представленные позже срока, установленного в пункте 6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

8. Материалы, представленные в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, передаются МО МВД России «Заларинский» в Администрацию в течение пяти рабочих дней после дня окончания срока представления материалов и рассматриваются Административным комитетом в течение 30 рабочих дней после окончания срока представления материалов.

ГЛАВА 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ СОТРУДНИКОВ

9. МО МВД России «Заларинский» при проведении отбора лучших сотрудников руководствуется критериями оценки, установленными в главе 3 Положения.

10. При определении победителей конкурса на звание «Лучший участковый уполномоченный полиции Заларинского района» учитываются следующие критерии оценки сотрудников:

1) количество раскрытых преступлений участковым уполномоченным полиции на обслуживаемом административном участке (указывается абсолютная цифра, высокий показатель – максимальное количество баллов);

2) количество выявленные участковым уполномоченным полиции преступлений превентивной направленности (указывается абсолютная цифра, высокий показатель – максимальное количество баллов);

3) количество принятых правовых решений по итогам рассмотрения сообщений о преступлениях в порядке, установленном статьями 144, 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (указывается абсолютная цифра, высокий показатель – максимальное количество баллов);

4) количество выявленных административных правонарушений (указывается абсолютная цифра, высокий показатель – максимальное количество баллов);

5) положительное мнение населения о работе участкового уполномоченного полиции (оценивается на основании представленного протокола, подписанного руководителем МО МВД России «Заларинский» и главой администрации, проведенного схода граждан, проживающих на закрепленном обслуживаемом административном участке, с указанием мнения населения о работе участкового уполномоченного полиции).

По каждому критерию оценки выставляются баллы от 0 до 10.

За наибольший количественный показатель в рамках одного критерия присваивается максимальный балл – 10 баллов. Баллы по иным количественным показателям данного критерия рассчитываются прямо пропорционально наибольшему количественному показателю (значение балла округляется до одного знака после запятой).

ГЛАВА 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ КОНКУРСА

11. Итоги конкурса утверждаются распоряжением Администрации, подготовленного на основании протокола Административного комитета, указанного в подпункте 4 пункта 6 настоящего Положения, в срок до 1 октября года следующего за годом, по итогам которого проводится конкурс.

12. Распоряжение об итогах конкурса Администрации подлежит официальному опубликованию в информационном листке «Мэрия».

13. По результатам конкурса:

1) сотрудники, занявшие в конкурсах первое место, награждаются денежной премией в размере 11 494 (Одиннадцать тысяч четыреста девяносто четыре) рубля;

2) сотрудники, занявшие второе место, награждаются денежной премией в размере 6 897 (Шесть тысяч восемьсот девяносто семь) рублей;

3) сотрудники, занявшие третье место, награждаются денежной премией в размере 4 598 (Четыре тысячи пятьсот девяносто восемь) рублей (далее – победители конкурса).

14. Денежная премия предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования «Заларинский район» (далее – местный бюджет) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

В соответствии с действующим налоговым законодательством с суммы денежной премии, начисленной сотруднику, удерживается налог на доходы физических лиц.

Главным распорядителем средств местного бюджета, направляемых на обеспечение выплат денежных вознаграждений, является Администрация.

15. Денежная премия предоставляется Администрацией в течение 30 (Тридцати) рабочих дней со дня вынесения соответствующего распоряжения путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным победителями конкурса в заявлении о предоставлении денежной премии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация муниципального образования

«Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.11.2023г.

р. п. Залари

№ 594

Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Заларинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

В целях исполнения доходной части бюджета муниципального образования «Заларинский район», повышения эффективности администрирования неналоговых доходов, активизации работы по сокращению просроченной дебиторской задолженности по доходам, обеспечения сбалансированности и принятия мер, направленных на снижение размера просроченной задолженности, в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ 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 статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Регламент реализации полномочий главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального образования «Заларинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним.

2. Главным администраторам (администраторам) доходов бюджета муниципального образования «Заларинский район» обеспечить выполнение настоящего Регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Заларинский район» от 24.07.2023 № 369 «Об утверждении Регламента реализации полномочий главными администраторами доходов бюджета муниципального образования «Заларинский район» по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листе «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» Галееву Ольгу Сергеевну.

Глава администрации муниципального
образования «Заларинский район»
В.В. Самойлович

Приложение
к постановлению администрации
МО «Заларинский район»
от 13.11.2023г.

**РЕГЛАМЕНТ
РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ)
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН» ПО
ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И
ШТРАФАМ ПО НИМ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент определяет порядок реализации полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования «Заларинский район» (далее – местного бюджета) по взысканию просроченной дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним между органами местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район», подведомственными организациями, выполняющими полномочия главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета (далее - администраторы доходов) и лицами, имеющими задолженность по платежам в местный бюджет.

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

2.1 Дебиторская задолженность - это сумма долгов (за исключением долгов в части налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), причитающихся

администраторам доходов (далее - взыскатели) со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее - должники), возникших:

1) в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательства в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Заларинский район»;

2) в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательства в соответствии с договором (контрактом, соглашением), в том числе в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами, и (или) соглашениями, договорами (соглашениями) о предоставлении средств из местного бюджета, договорами технологического присоединения, договорами аренды, договорами купли-продажи имущественных и неимущественных прав, и иными договорами (контрактами, соглашениями), неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по которым влечет возникновение дебиторской задолженности, включая неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по договору (контракту, соглашению), по которому предоставлен аванс.

2.2. Просроченная дебиторская задолженность - это дебиторская задолженность, срок погашения (оплаты) которой в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства истек (далее - дебиторская задолженность).

3. Работа с дебиторской задолженностью осуществляется лицами, уполномоченными руководителем администратора доходов на осуществление работы с дебиторской задолженностью по каждому этапу, предусмотренному настоящим регламентом, либо уполномоченными руководителем администратора доходов на осуществление работы с дебиторской задолженностью одновременно по нескольким этапам, предусмотренным Регламентом.

4. Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – Комитет по экономике и финансам) в рамках проводимых мероприятий осуществляют контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью администраторов доходов.

5. Контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью администратора доходов осуществляется ответственным должностным лицом, назначаемым руководителем администратора доходов.

6. Главный администратор доходов обеспечивает эффективность и результативность исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью подведомственными ему администраторами доходов.

II. ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАТОРОМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПОЛНОМОЧИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ВЗЫСКАНИЕ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ ПО ВИДАМ ПЛАТЕЖЕЙ (УЧЕТНЫМ ГРУППАМ ДОХОДОВ) И СРОКИ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

7. К перечню мероприятий по реализации администратором доходов бюджета полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей (учетным группам доходов), относящимся к функциям уполномоченного лица, ответственного за администрирование дебиторской задолженности, относятся следующие мероприятия:

7.1. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам, включают в себя:

1) контроль за своевременностью и полнотой исполнения обязательств по договорам (контрактам, соглашениям) (постоянно, с учетом установленных договорами (контрактами, соглашениями) сроков);

2) учет и начисление сумм штрафных санкций (штрафы, пени и (или) проценты за пользование чужими денежными средствами) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договорам (контрактам, соглашениям) (за каждый день неисполнения);

3) передача информации и материалов о наличии дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) уполномоченному лицу, ответственному за претензионную исковую работу, в срок не позднее 30 рабочих дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности;

4) мониторинг поступления информации и (или) документов о наличии оснований для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и передача информации уполномоченному лицу, ответственному за обеспечение работы комиссии по поступлению и выбытию активов (постоянно);

5) контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в местный бюджет, пеням и штрафам по ним, в том числе:

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

б) за погашением (квитированием) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС ГМП) (постоянно);

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 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 (ежемесячно);

г) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) (с учетом сроков договоров);

д) 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 (централизованной бухгалтерии) (постоянно);

б) проведение инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам местного бюджета 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 (ежемесячно);

7) проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников (ежеквартально), 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.

7.2. 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 требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

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

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (контракта), 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 Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований Положения о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве», уведомлений о наличии задолженности по

обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

5) проведение рабочих встреч с целью решения вопроса о погашении (урегулировании) дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (при необходимости).

7.3. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам включают в себя:

1) подготовку необходимых материалов и документов, а также подачу искового заявления в суд (в течение 30 дней);

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 (при необходимости);

3) направление исполнительных документов на исполнение в случае и порядке, установленных законодательством (не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа);

4) наблюдение (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.

8. Взыскание дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства осуществляет уполномоченное лицо, ответственное за работу с Федеральной службой судебных приставов России (далее - ФССП) и проводят следующие мероприятия:

1) направление исполнительного документа, выданного судом по результатам рассмотрения иска о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет, в структурные подразделения территориальных органов Федеральной службы судебных приставов России для возбуждения исполнительного производства - не позднее 30 календарных дней с момента получения исполнительного документа;

2) мониторинг ведения исполнительного производства, информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства, совершению по нему процессуальных действий (ежемесячно);

3) обеспечение постоянного информационного взаимодействия со структурным подразделением ФССП в рамках осуществления работы по взысканию дебиторской задолженности (ежемесячно);

4) повторное направление (предъявление) исполнительного документа в структурное подразделение ФССП, в случае если срок предъявления для исполнения исполнительного документа, предусмотренный Федеральным законом от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», не истек (с учетом установленных сроков);

5) направление исполнительного документа, выданного судом по результатам рассмотрения иска о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет в кредитные учреждения при наличии информации о счетах должника, открытых в кредитных учреждениях, для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, в срок не позднее 30 календарных дней, с момента получения исполнительного документа (при наличии информации о счетах) или в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения официальных сведений о счетах должника, открытых в кредитных организациях.

9. Взыскание дебиторской задолженности в рамках по договорам (контрактам, соглашениям) осуществляют уполномоченные лица, ответственные за претензионную-исковую работу, которые проводят следующие мероприятия:

1) направление должнику, не исполнившему или ненадлежащим образом исполнившему обязательства по договору (контракту, соглашению), претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения дебиторской задолженности в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности, осуществление контроля за получением претензии должником, и в отношении физических лиц, не исполнившим или ненадлежащим образом исполнившим обязательства по договору (контракту, соглашению) (постоянно);

2) направление уполномоченному лицу, на которое возложен контроль за поступлением денежных средств на лицевые счета администратора доходов, информации о дебиторской задолженности для отражения и начисления на счета бухгалтерского учета (еженедельно);

3) контроль за результатами рассмотрения требования об исполнении обязательств по договору (контракту, соглашению) (в период действия договора, контракта, соглашения);

4) подача в суд заявления о взыскании дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) в срок не позднее 60 календарных дней с момента неисполнения контрагентом срока, установленного претензией (требованием) о необходимости исполнения обязательств и погашения дебиторской задолженности, для исполнения должником требований об исполнении обязательств и (или) погашении дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям);

5) мониторинг принятия заявления о взыскании задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) к рассмотрению судом (при необходимости);

6) уточнение размера исковых требований в связи с доначислением суммы дебиторской задолженности в размере, установленном договором (контрактам, соглашениям) и (или) правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Заларинский район», в период взыскания дебиторской задолженности в судебном порядке;

7) участие в судебных разбирательствах и совершение действий, обеспечивающих взыскание задолженности (при необходимости);

8) мониторинг содержащейся в открытых источниках информации о наличии у должника имущества в целях обеспечения возможности взыскания дебиторской задолженности (при необходимости);

9) подача в суд ходатайства (при необходимости) о принятии обеспечительных мер, в случае если непринятие этих мер может затруднить или сделать невозможным исполнение судебного акта, а также в целях предотвращения причинения ущерба администратору доходов (при необходимости);

10) подача в суд заявления о выдаче исполнительного листа в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта о взыскании дебиторской задолженности;

11) направление в Администрацию муниципального образования «Заларинский район» документов и проекта заявления о признании должника банкротом в делах о банкротстве и процедурах, применяемых в делах о банкротстве (при выявлении);

12) совершение действий, необходимых для восстановления пропущенных сроков давности (при необходимости);

13) обжалование актов, действий и (или) бездействия, препятствующих взысканию задолженности (при необходимости);

14) передача исполнительного листа уполномоченному лицу, ответственному за работу с ФССП, в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения исполнительного листа;

15) мониторинг поступления информации и (или) документов, которые подтверждают наличие оснований для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, и передача информации и (или) документов уполномоченному лицу, ответственному за работу с ФССП, и уполномоченному лицу, ответственному за обеспечение работы комиссии по поступлению и выбытию активов (на постоянной основе).

10. Контроль за эффективностью и результативностью исполнения функций по работе с дебиторской задолженностью осуществляется должностными лицами, назначаемыми руководителем администратора доходов, к функциям которых относятся:

1) контроль за выполнением мероприятий по работе с дебиторской задолженностью, заслушивание уполномоченных лиц, ответственных за: администрирование дебиторской задолженности, работу с ФССП, претензионную исковую работу и контроль за поступлением денежных средств на лицевые счета администратора доходов (ежеквартально);

2) подготовка предложений по формированию показателей эффективности и результативности работы с дебиторской задолженностью, выработка мер, направленных на устранение причин, влияющих на эффективность и результативность работы с дебиторской задолженностью, препятствующих снижению размера дебиторской задолженности (ежеквартально);

3) контроль за достижением показателей эффективности и результативности работы с дебиторской задолженностью, анализ эффективности и результативности выполнения функций по работе с дебиторской задолженностью (ежеквартально).

III. ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (СОТРУДНИКОВ) АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПО ДОХОДАМ

11. Структурными подразделениями администратора доходов местного бюджета, ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам, являются:

- 1) Комитет по экономике и финансам администрации муниципального образования «Заларинский район»;
- 2) Муниципальное казенное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район»;
- 3) юридический отдел администрации муниципального образования «Заларинский район».

IV. ПОРЯДОК ОБМЕНА 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 (ДАЛЕЕ - ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ), И (ИЛИ) СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ (СОТРУДНИКАМИ) ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

12. Обмен информацией (первичными документами) между структурными подразделениями (сотрудниками) администратора доходов местного 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 (далее - централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета, может осуществляться как в письменной форме, так и форме электронного документооборота, с использованием внутренней, почтовой и электронной связи.

Ответственный за выпуск и компьютерную верстку Соколова М.Г.
Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден Думой
Заларинского района, согласно ст. 12 Закона РФ № 2124-1 от
27.12.1991 года «О средствах массовой информации»
Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»
666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-61