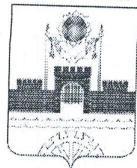


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2024

№ 302

г. Миллерово

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

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 N 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 муниципального образования «Миллеровское городское поселение», Администрация Миллеровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации Миллеровского городского поселения согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение мероприятий, установленных Регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации Миллеровского городского поселения.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 28.08.2023 № 550 «Об утверждении Регламента

реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации Миллеровского городского поселения».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации Миллеровского городского поселения в телекоммуникационной сети интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Миллеровского городского поселения



Г.Н. Ревин

РЕГЛАМЕНТ

реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в Администрации Миллеровского городского поселения

РАЗДЕЛ I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов местного бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию, а также усиление контроля за поступлением неналоговых доходов (далее - Регламент), администрируемых Администрацией Миллеровского городского поселения (далее по тексту - Администрация).

1.2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

РАЗДЕЛ II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

2.1. Отдел жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации:

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 (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 № 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 предоставлением в отдел бухгалтерии для отражения 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;

2.2. Юридический сектор Администрации осуществляет контроль:

1) за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени) в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и (или) муниципальным контрактом, нарушений контрагентом условий муниципального контракта (договора, соглашения);

2) за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности (в части неисполнения по муниципальным контрактам) или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их предоставлением в отдел бухгалтерии для отражения в бюджетном учете.

2.3. Отдел бухгалтерии Администрации осуществляет контроль:

1) за правильностью исчисления неустойки (штрафов, пени) в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и (или) муниципальным контрактом (договором);

2) за полнотой и своевременным отражением в бюджетном учете неустойки (штрафов, пени), на основании учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности.

2.4. Юридический сектор Администрации:

1) 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;

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

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

РАЗДЕЛ III. 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 претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке;

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

3.2. Отделом жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений условий договора (соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности,

1) производится расчет задолженности;

2) должнику направляется претензия с приложением расчета задолженности.

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

3.4. В 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 претензией;

7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;

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

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

3.5. В случае непогашения должником в полном объеме просроченной дебиторской задолженности по истечении установленного в претензии срока

отделом жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации в течение 10 рабочих дней подготавливаются для передачи в юридический сектор Администрации 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) или Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживания, регистрации) (для физических лиц);
- 4) расчет задолженности с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
- 5) копии претензии о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

3.6. Юридический сектор Администрации вправе запросить информацию о ходе исполнения договора (муниципального контракта, соглашения) у лиц, ответственных за контроль исполнения заключенных договоров (муниципальных контрактов, соглашений) или за приемку товаров (выполненных работ, оказанных услуг), поставленных для нужд Администрации. Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней готовит информационную справку с приложением всех имеющихся документов, касающихся исполнения договора (муниципального контракта, соглашения).

3.7. Юридический сектор Администрации при поступлении информации о нарушении при исполнении обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом (договором, соглашением), заключенным Администрацией, в течение 5 рабочих дней направляет:

- претензии 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);

- 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 законодательством Российской Федерации, муниципальным контрактом (договором, соглашением).

3.8. 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.

РАЗДЕЛ IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИНУДИТЕЛЬНОМУ ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

4.1. При отсутствии добровольного исполнения претензии должником в

установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Юридический сектор Администрации в течение 10 рабочих дней 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, специалист юридического сектора Администрации (или доверенное лицо от Администрации) 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 законодательством Российской Федерации.

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

РАЗДЕЛ V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ВЗЫСКАНИЮ ПРОСРОЧЕННОЙ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ В РАМКАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

5.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительного документа юридический сектор Администрации направляет его для исполнения в соответствующее подразделение Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее - служба судебных приставов).

5.2. На стадии принудительного исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, юридический сектор Администрации 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 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

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

5.3. При установлении фактов бездействия ответственных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания.

РАЗДЕЛ VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО НАБЛЮДЕНИЮ ЗА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬЮ ДОЛЖНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ДОХОДАМ

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 могут включать в себя:

6.1. На стадии исполнения службой судебных приставов судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности с должника, юридический сектор Администрации осуществляет информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводит следующие мероприятия:

6.1.1. 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, финансовом положении должника на дату запроса;

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

6.1.3. осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

6.1.4. проводит мониторинг эффективности взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства;

6.2. Срок реализации данного мероприятия - в течение пяти лет либо иного срока, установленного законодательством для возобновления взыскания.

РАЗДЕЛ VII. ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (СОТРУДНИКОВ), ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ ПО ДОХОДАМ

Перечень сотрудников, ответственных за работу с дебиторской задолженностью:

- заведующий юридическим сектором Администрации;
- начальник отдела жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации;
- начальник финансово-экономического отдела Администрации;
- начальник отдела бухгалтерии Администрации.

РАЗДЕЛ VIII. 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

8.1. Обмен информацией, первичными учетными документами между сотрудниками производится постоянно в процессе ведения финансово - хозяйственной деятельности.

Администрация является главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета. Полномочия по ведению бюджетного учета не передавались и не принимались.

8.1.1. Обмен информацией, связанной с осуществлением бюджетных полномочий администратора доходов бюджета, между структурными подразделениями Администрации осуществляется в порядке, основанном на принципах открытости, достоверности и своевременности представления информации.

8.1.2. При выявлении дебиторской задолженности по доходам отдел жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации и (или) юридический сектор Администрации подготавливает проект претензии в 2-х экземплярах и передает на подпись главе (исполняющему обязанности главы) Администрации.

8.1.3. Претензия направляется должнику (дебитору), копия претензии вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности, в течение двух рабочих дней после подписания передается в отдел бухгалтерии для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете. Копия претензии, предоставленная в отдел бухгалтерии, дополнительно

регистрируется в Журнале регистрации первичных документов (который ведется отделом бухгалтерии согласно учетной политики Администрации), где проставляется дата предоставления в бухгалтерию и подпись лица, предоставившего документ.

8.1.4. Муниципальное казенное учреждение Миллеровского городского поселения «Благоустройство» (далее МКУ МГП «Благоустройство», не наделенное полномочиями администратора доходов бюджета) в течение двух рабочих дней после подписания претензии, посредством электронного документооборота программного обеспечения «1С:Предприятие 8», для своевременного начисления задолженности направляет в отдел бухгалтерии Администрации Извещение (форма ОКУД 0504805) вместе с документами, обосновывающими возникновение дебиторской задолженности.

8.1.5. Юридический сектор Администрации обеспечивает своевременное получение судебных решений всех инстанций и исполнительных листов, по вступившим в законную силу решениям суда. Не позднее дня, следующего за днем получения судебных решений (исполнительных листов), юридический сектор передает копии выше указанных документов в отдел бухгалтерии, для своевременного начисления задолженности и отражения в бюджетном учете, а также в отдел жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации для ведения учета должников. Копии судебных решений (исполнительных листов), предоставленных в отдел бухгалтерии, дополнительно регистрируется в Журнале регистрации первичных документов (который ведется отделом бухгалтерии согласно учетной политики Администрации), где проставляется дата предоставления в бухгалтерию и подпись лица, предоставившего документ.

8.1.6. МКУ МГП «Благоустройство» обеспечивает своевременное получение судебных решений всех инстанций и исполнительных листов (при необходимости), по вступившим в законную силу решениям суда. В течение двух рабочих дней после получения судебных решений (исполнительных листов), посредством электронного документооборота программного обеспечения «1С:Предприятие 8», для своевременного начисления задолженности направляет в отдел бухгалтерии Администрации Извещение (форма ОКУД 0504805) в случае изменения суммы по ранее направленным претензиям.

8.1.7. Отдел жилищно-имущественных и земельных отношений в течение трех рабочих дней с даты поступления Заявления о возврате излишне уплаченной суммы или зачислении излишне уплаченной суммы в счет уплаты по другому договору (если такой имеется) (далее - Заявление) осуществляет проверку поступивших документов на предмет полноты комплекта документов и поступления на лицевой счет администратора доходов бюджета заявленных к возврату или зачислению сумм на основании данных УФК по РО.

8.1.8. В случае возврата платежа или зачислении излишне уплаченной суммы в счет уплаты по другому договору, отдел жилищно-имущественных и земельных отношений направляет в отдел бухгалтерии Заявление (с приложением копий платежных документов и актом сверки), не позднее дня, следующего за днем подписания акта сверки. Заявление, предоставленное в отдел бухгалтерии, дополнительно регистрируется в Журнале регистрации первичных документов,

где проставляется дата предоставления в бухгалтерию и подпись лица, предоставившего документ.

8.1.9. Отдел бухгалтерии в течение 5 рабочих дней с даты поступления Заявления в отдел, формирует заявку на возврат (форма по КФД 0531803, утвержденная приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (с изменениями и дополнениями) или не позднее дня, следующего за днем получения Заявления, отражает в бюджетном учете зачисление излишне уплаченной суммы в счет уплаты по другому договору.

8.1.10. В случае поступления денежных средств, в соответствии с ведомственной принадлежностью, на код администратора доходов бюджета 914:

- отдел бухгалтерии не позднее дня, следующего за днем даты получения по электронным каналам связи из УФК реестра перечисленных поступлений направляет в отдел жилищно-имущественных и земельных отношений его копию;
- отдел жилищно-имущественных и земельных отношений в течение 5 рабочих дней после получения копии реестра предоставляет в отдел бухгалтерии платежный документ для своевременного отражения в бюджетном учете.

8.2. Порядок действий при уточнении невыясненных поступлений

8.2.1. Неклассифицированные поступления в выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма по КФД 0531761, утвержденная приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (с изменениями и дополнениями), получаемой из УФК РО, отражаются по коду вида доходов бюджета Миллеровского городского поселения 1 17 01050 13 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений» с указанием кода администратора доходов бюджета 951 в соответствии с ведомственной принадлежностью.

8.2.2. Отдел бухгалтерии в течение 2 рабочих дней после получения выписки (форма по КФД 0531761) предоставляет в отдел жилищно-имущественных и земельных отношений и (или) юридический сектор выписку (форма по КФД 0531761), приложения к выписке (форма по КФД 0531779) и платежное поручение (или распоряжение о совершении казначейского платежа, утвержденном приказом Федерального казначейства от 13 мая 2020 г. № 20н), в которых суммы отражены как невыясненные поступления.

В МКУ МГП «Благоустройство» (при необходимости) отделом бухгалтерии в течение 2 рабочих дней посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» направляется информация о суммах невыясненных поступлений.

8.2.3. Отдел жилищно-имущественных и земельных отношений и (или) юридический сектор в течение двух рабочих дней после получения информации, предоставляет в отдел бухгалтерии сведения для уточнения невыясненных поступлений или о их возврате на основании письменного заявления плательщика.

МКУ МГП «Благоустройство» в ответ на запрашиваемую информацию (при необходимости) направляют в течение двух рабочих дней сведения для уточнения невыясненных поступлений или о их возврате на основании письменного заявления плательщика, посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

8.2.4. На основании сведений, полученных от структурных подразделений о выяснении (возврате) невыясненных поступлений, отдел бухгалтерии не позднее дня, следующего за днем получения сведений осуществляет учет операций по поступлениям доходов на лицевой счет администратора доходов, предусмотренный в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством.

8.2.5. По запросам на выяснение принадлежности платежа по поступлениям, числящимся в учете УФК РО по коду доходов 100 1 17 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)», направляемым в Администрацию Миллеровского городского поселения по системе удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства (СУФД-онлайн), отдел бухгалтерии в течение 2 рабочих дней направляет служебную записку в отдел жилищно-имущественных и земельных отношений и (или) юридический сектор,) с приложением запроса (запросов) на выяснение принадлежности платежа.

В МКУ МГП «Благоустройство» (при необходимости) отделом бухгалтерии в течение 2 рабочих дней посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» направляется служебная записка с приложением запроса (запросов) на выяснение принадлежности платежа.

8.2.6. Отдел жилищно-имущественных и земельных отношений и (или) юридический сектор в течение двух рабочих дней после получения служебной записки, предоставляет в отдел бухгалтерии сведения для уточнения невыясненных поступлений или об отказе от указанных в запросе поступлений.

8.2.7. На основании сведений, полученных от структурного подразделения, отдел бухгалтерии в течение двух рабочих дней формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа для зачисления данных средств на код дохода, администрируемый Администрацией Миллеровского городского поселения, или об отказе от указанных в запросе поступлений на код 100 1 17 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)».

8.2.8. На основании информации по платежам, отказанным на КБК 100 1 17 01010 01 6000 180, полученной посредством межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» от Министерства имущества Ростовской области, отдел жилищно-имущественных и земельных отношений направляет в течение 2 рабочих дней в отдел бухгалтерии сведения для формирования уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа для зачисления данных средств на код дохода, администрируемый Администрацией Миллеровского городского поселения (при необходимости).

8.2.9. На основании сведений, полученных от отдела жилищно-имущественных и земельных отношений, отдел бухгалтерии в течение двух рабочих дней формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа для зачисления данных средств на код дохода, администрируемый Администрацией Миллеровского городского поселения.