



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад № 19 «Тополёк»**

632620, Свердловская обл., Талицкий район, п.Троицкий, ул.Нагорная,д.1  
тел.8(34371)4-17-46, e – mail topolek19@bk.ru

09.01.2023 г.

№ 0901-1ОД

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении регламента реализации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 «Тополек» полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Талицкого городского округа, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172 «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по норм согласно Приложению к настоящему приказу,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент реализации МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополек»\_ полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Талицкого городского округа, пеням и штрафам по ним.

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк»

О.В. Шевелёва

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополек»  
09.01.2023 № 0901/10Д  
«Об утверждении Регламента реализации  
МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополек»  
полномочий администратора доходов бюджета  
по взысканию дебиторской задолженности по платежам  
в бюджет Талицкого городского округа,  
пеням и штрафам по ним»

## Регламент

реализации муниципальным казенным дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад 19 «Тополек» полномочий администратора доходов  
бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет  
Талицкого городского округа, пеням и штрафам по ним

### 1. Общие положения

Настоящий Регламент реализации МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополек» (далее - администратор доходов) полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Талицкого городского округа, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент), устанавливает общие требования к реализации МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополек» полномочий администратора доходов бюджета Талицкого городского округа по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования доходов бюджета Талицкого городского округа, за исключением платежей, предусмотренных законодательством о налогах и сборах.

Для целей настоящего Регламента под дебиторской задолженностью понимается сумма долгов (за исключением долгов в части налогов, сборов и иных обязательных платежей), причитающихся Учреждению со стороны юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц (далее также должники), возникших 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 и (или) договорами (соглашениями, контрактами), договорами аренды, 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 (далее - дебиторская задолженность по договорам (контрактам, соглашениям)).

Работа с дебиторской задолженностью осуществляется уполномоченными лицами на работу по дебиторской задолженности, одновременно по нескольким этапам, предусмотренным настоящим Регламентом.

Порядок работы с дебиторской задолженностью Учреждения устанавливается настоящим Регламентом.

Организацию работы с дебиторской задолженностью по договорам (соглашениям, контрактам) осуществляют уполномоченные лица Учреждения

Ответственные за работу с дебиторской задолженностью по доходам администратора являются:

- по работе с родителями (законными представителями) –делопроизводитель,
- по работе с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями – заведующий хозяйством

К функциям уполномоченного лица работу с дебиторской задолженностью по договорам (контрактам, соглашениям) относится:

Учет и анализ дебиторской задолженности;

Организация работы по взысканию дебиторской задолженности в досудебном порядке;

Организация претензионно -исковой работы.

## 2. Порядок учета и анализ дебиторской задолженности

2.1. К функциям уполномоченных лиц по учету и анализу дебиторской задолженности относится:

Ежемесячный контроль за своевременностью и полнотой исполнения обязательств по договорам (контрактам, соглашениям);

Учет и начисление бухгалтерией сумм штрафных санкций (штрафы, пени и (или) проценты за пользование чужими денежными средствами) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договорам (контрактам, соглашениям).

Передача информации и материалов бухгалтерией о наличии дебиторской задолженности по договорам (контрактам, соглашениям) уполномоченному лицу Учреждения, до 16 числа каждого месяца или по запросу Учреждения.

Контроль бухгалтерией за поступлением денежных средств на лицевой счет Учреждения для погашения дебиторской задолженности.

## 3. Порядок взыскания дебиторской задолженности

Работа по взысканию дебиторской задолженности осуществляется уполномоченными лицами Учреждения и бухгалтерии на основании ведомости и др.

Установленная в процессе инвентаризации обязательств дебиторская задолженность Учреждения подлежит дополнительному изучению и анализу уполномоченным лицом Учреждения.

Правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете дебиторской задолженности.

Правильность и обоснованность сумм дебиторской задолженности, включая суммы дебиторской задолженности, не подтвержденные дебиторами, и суммы дебиторской задолженности.

Порядок взыскания дебиторской задолженности Учреждения:

Направление (предъявление) должнику уведомления о наличии задолженности в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня предоставления бухгалтерией документов, подтверждающих наличие задолженности.

Направление (предъявление) претензии о необходимости исполнения обязательств и погашения дебиторской задолженности в срок не ранее 10-ти дней со дня получения должником уведомления, информации и (или) документов о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору (контракту, соглашению).

Подготовка и подача искового заявления о неисполнении обязательств должником не ранее 30-ти дней со дня получения должником уведомления, информации и (или) документов о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору (контракту, соглашению).

Направление (предъявление) в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения документов, по которым истек срок оплаты должником исполнительного документа в структурное подразделение ФССП для возбуждения исполнительного производства.

Повторное направление (предъявление) исполнительного документа в структурное подразделение ФССП, в случае если срок предъявления для исполнения исполнительного документа, предусмотренный Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», не истек.

Мониторинг ведения исполнительного производства, включая мониторинг за истечением сроков предъявления исполнительного документа к исполнению, поступлением информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства.

Обеспечение постоянного информационного взаимодействия со структурным подразделением ФССП в рамках осуществления работы по взысканию дебиторской задолженности.

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

Систематический 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.

#### **4. Контроль за проведение претензионной и исковой работы**

4.1. Администраторы доходов, обязаны предоставлять информацию о реализации ими полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Талицкого городского округа, пеням и штрафам по ним.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат	133600552358087161194895262509558337786447861845
Владелец	ШЕВЕЛЁВА ОЛЕСЯ ВАЛЕРЬЕВНА
Действителен	С 26.03.2024 по 26.03.2025

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279300

Владелец ШЕВЕЛЁВА ОЛЕСЯ ВАЛЕРЬЕВНА

Действителен с 21.03.2025 по 21.03.2026