



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2023
1290

КАРАР

Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәре баш администраторлары (администраторлары) тарафыннан бюджетка түләүләр, пенялар һәм алар буенча штрафлар буенча дебиторлык бурычын түләтүгә вәкаләтләрне гамәлгә ашыру регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Бюджет кодексының 160.1 статьясы, Россия Федерациясе Финанс министрлыгының «Бюджетка түләүләр буенча бюджет керемнәре, пенялар һәм штрафлар буенча дебитор бурычын түләтү буенча бюджет администраторы вәкаләтләрне гамәлгә ашыру регламентына гомуми таләпләрне раслау турында» 2022 елның 18 ноябрәндәге 172н номерлы боерыгы нигезендә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәре баш администраторлары (администраторлары) тарафыннан бюджетка түләүләр, пенялар һәм алар буенча штрафлар буенча дебиторлык бурычын түләтүгә вәкаләтләрне гамәлгә ашыру регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә һәм 2023 елның 1 гыйнварыннан барлыкка килгән хокук мөнәсәбәтләрненә кагыла.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә икътисади үсеш буенча урынбасары Р.А. Мусаевка йөкләргә.

Житәкче

Р.Л. Исланов

Татарстан Республикасы
Алабуга муниципаль районы
Башкарма комитетының
31.08.2023 1290 номерлы
карарына 1 нче кушымта

**Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты
керемнәре баш администраторлары (администраторлары)
тарафыннан бюджетка түләүләр, пенялар һәм алар буенча штрафлар
буенча дебиторлык бурычын түләтүгә вәкаләтләрне гамәлгә ашыру
регламенты**

1. ГОМУМИ НИГЕЗЛӘМӘЛӘР

1.1. Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәренәң Баш администраторлары (администраторлары) тарафыннан бюджетка түләүләр, пенялар һәм алар буенча штрафлар буенча дебиторлык бурычын түләтү буенча вәкаләтләрне гамәлгә ашыруның элге регламенты (алга таба - Регламент), Россия Федерациясе Салымнар һәм жыемнар турында законнарында каралган түләүләрдән тыш, муниципаль район бюджеты керемнәрен формалаштыру чыганагы булган бюджетка түләүләр, пенялар һәм алар буенча штрафлар буенча дебиторлык бурычларын түләтү буенча бюджет керемнәренәң Баш администраторлары (администраторлары) вәкаләтләрен гамәлгә ашыруга гомуми таләпләрне билгели.

1.2. Элге Регламент максатларында түбәндәге төп төшенчәләр кулланыла:

түләү срогы чыккан бурыч - бурычлы тарафыннан билгеләнгән срокка үтәлмәгән һәм түләү буенча бурыч кредитор алдындагы бурычны үтәмәү яки тиешенчә үтәмәү нәтижәсендә, шул исәптән акчаларны законсыз тотып калу, аларны кире кайтарудан читләшү, аларны түләүдә башка вакытны кичектерү яки нигезсез алу яки акчаны саклап калу нәтижәсендә барлыкка килгән акчалата йөкләмәләрнең сумма күләме башка кешенәң, шул исәптән неустойка суммасы (штрафлар, пенялар) һәм йөкләмәләрне үтәүне кичектергән өчен исәпләнгән процентлар, әгәр федераль закон яки килешү (муниципаль контракт, килешү) белән башкасы билгеләнмәгән булса;

бурычлы - физик зат, шул исәптән индивидуаль эшкуар, яисә тиешле шартнамәдә (муниципаль контракт, килешү) һәм (яисә) законда, башка норматив хокукый актта билгеләнгән вакытта акчалата яисә башка йөкләмәләрне үтәмәгән юридик зат. Бурычлы шулай ук, әгәр Россия Федерациясе Гражданлык кодексында башкасы турыдан-туры каралмаган булса, закон яисә шартнамә (муниципаль контракт, килешү) нигезендә бурычлы поручитель, залог бирүче, башка зат, субсидияле яисә бурычлы

булып тора;

жаваплы бүлекчә - сатып алу инициаторы булган яисә шартнамә (муниципаль контракт, килешү) төзүне башлап җибәргән яисә йөкләмәләрне үтәү өчен жаваплы итеп билгеләнгән керем администраторының структур бүлекчәсе.

1.3. Администраторның керемнәр буенча дебиторлык бурычын түләүләр төрләре буенча (керемнәрнең исәп-хисап төркемнәре) түләтүгә юнәлдерелгән вәкаләтләргә гамәлгә ашыру буенча чаралар түбәндәгеләргә үз эченә ала:

1.3.1. Керемнәр буенча срогы чыккан дебиторлык бурычы барлыкка килүгә юл куймау, керемнәр буенча срогы чыккан дебиторлык бурычы барлыкка килүгә йогынты ясый торган факторларны ачыклау чараларын;

1.3.2. Судка кадәр тәртиптә керемнәр буенча дебиторлык бурычын җайга салу гамәлләрен (бюджетка тиешле түләүне (пеняларны, штрафларны) түләү срогы чыккан көннән башлап аларны мәҗбүри түләтү буенча эш башланганчы);

1.3.3. Россия Федерациясә законнарында каралган очрактарда суд актларын, башка органнар һәм вазифаи затлар актларын мәҗбүри үтәгәндә керемнәр буенча дебиторлык бурычын мәҗбүри түләтү буенча чараларны (алга таба - керемнәр буенча дебиторлык бурычын мәҗбүри түләтү);

1.3.4. Бурычлының мөлкәти хәле үзгәргән очракта, керемнәр буенча дебитор бурычларын түләтү мөмкинлеген (шул исәптән, бурычлының мөлкәти хәле үзгәргән очракта) керем буенча дебиторлык бурычларын үтәүне тәмин итү максатларында бурычлының түләү сәләтен күрсәткән өчен күзәтү чараларын;

1.3.5. Бюджет керемнәре администраторының керемнәр буенча дебиторлык бурычын түләтүгә юнәлдерелгән вәкаләтләргә гамәлгә ашыру буенча һәр чараны гамәлгә ашыру вакытын;

1.3.6. Бюджет керемнәре администраторының структур бүлекчәләре (хезмәткәрләре) арасында, шулай ук бюджет керемнәре администраторының структур бүлекчәләре (хезмәткәрләре) арасында бюджет исәбен алып бару вәкаләтләрен гамәлгә ашыручы бүлекчәләре (хезмәткәрләре) белән йә бюджет керемнәренә баш администраторының структур бүлекчәләре (хезмәткәрләре) белән йә бюджет исәбен алып бару буенча тапшырылган вәкаләтләргә гамәлгә ашыручы вәкаләтле оешма белән (яисә) бюджет керемнәренә баш администраторының структур бүлекчәләре (хезмәткәрләре) арасында мәгълүмат алмашу.

1.4. Алабуга муниципаль районы керемнәр администраторы керемнәре буенча дебиторлык бурычлары белән эшләгән өчен түбәндәгеләр жаваплы:

- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге;

- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге;

- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының муниципаль контроль бүлеге;
- «Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының финанс-бюджет палатасы» МКУ;
- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының Финанс-бюджет палатасы каршындагы үзәкләштерелгән бухгалтерия;
- бюджет керемнәренә баш администраторының структур бүлекчәләре (хезмәткәрләре) сатып алу инициаторы булып торучы яисә йөкләмәләргә үтәү өчен җаваплы итеп билгеләнгән шартнамәләр (муниципаль контрактлар, килешүләр) төзүне башлап җибәрүче.

2. Керемнәр буенча вакытыннан алда дебитор бурычы барлыкка килүгә юл куймау, керемнәр буенча срогы чыккан дебитор бурычы барлыкка килүгә йогынты ясый торган факторларны ачыклау чаралары

2.1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәренә баш администраторы (администраторы) булган җаваплы бүлекчә-башкаручы:

2.1.1. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәре администраторы буларак Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәренә беркетелгән чыганаclarы буенча бюджетка, пеняларга һәм штрафларны исәпләүнең дөреслеген, тулылыгын һәм үз вакытында түләвен тикшереп тора, шул исәптән:

- Россия Федерациясе законнарында, шартнамәдә (муниципаль контрактта, килешүдә) билгеләнгән күләмнәрдә һәм срокларда Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджетына түләүләргә фактта күчәрүне тикшереп тору;

- Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәрен формалаштыру чыганаclarы булган тиешле түләүләр белән түләүләргә (квиртирлауны) каплау (квиртировать итү) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 21.3 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасында (алга таба - ДМТ ДМС) каралган дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында мәгълүмат, аларны түләү өчен кирәкле сумманы да кертеп, Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2019 елның 25 декабрендәге 250 номерлы боерыгы белән расланган «Россия Федерациясе бюджет һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү чыганаclarы турында» Федераль законның 21.3 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәрен формалаштыру чыганаclarы булган түләүләрдән тыш;

- түләүләргә кичектереп тору яисә кичектереп түләү һәм түләүләргә түләү графигын үтәмәүгә, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә һәм очракларда Алабуга муниципаль районы бюджетына

түлүүлөр буенча дебиторлык бурычын каплауга бәйле рәвештә түлүүлөр графигын үтәүгә, шулай ук Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә һәм очракларда Алабуга муниципаль районы бюджетына түлүүләрне кичектереп түлэгән яисә кичектергән өчен процентлар исәпләүгә бәйле рәвештә түлүүлөр графигын үтәүне;

- неустойканы (штрафларны, пеняларны) вакытында түләүне контрольдә тоту;

- дебитор бурычы барлыкка килүне нигезли торган яисә аны арттыру (киметү) буенча операцияләр рәсмиләштерә торган беренчел исәпкә алу документларын үз вакытында төзүне, шулай ук бюджет керемнәре администраторының структур бүлекчәсен (хезмәткәрен) бюджет исәбенә чагылдыру өчен документлар тапшыруны контрольдә тоту;

2.1.2 кварталга кимендә бер тапкыр бурычлылар белән исәп-хисапларны инвентарьлаштыра, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль түлүүләр турында дәүләт мәгълүмат системасында түләнмәгән исәплүүләр турындагы мәгълүмат нигезендә Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджетына керемнәр буенча белешмәләр төргәген дә кертеп, шул исәптән керемнәр буенча дебитор бурычын түләтү, дебитор;

2.1.3. бурычлыларның финанс (түләү) торышы мониторингын үткәрә, шул исәптән дебиторлык бурычын инвентарьлаштыру буенча чаралар уздырганда: - башкарма производство кысаларында акчаларны бурычлыдан түләттерү турында белешмәләр булу; - бурычлыга карата банкротлык турындагы эш кузгату турында мәгълүматлар булу;

2.1.4. Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджетына түлүүләр буенча бурычларны вакытында түләтүгә ышанычсыз дип тану һәм аны юкка чыгару турында карар кабул итә;

2.1.5 Керемнәр буенча вакытыннан алда дебитор бурычы барлыкка килүгә юл куймау, керемнәр буенча срогы чыккан дебитор бурычы барлыкка килүгә йогынты ясаучы факторларны ачыклау максатларында башка чаралар үткәрә.

2. Судка кадәрге тәртиптә керемнәр буенча дебиторлык бурычын жайга салу гамәлләре (тиешле түләү срогы чыккан көннән алып бюджетка (пеняларга, штрафларга) аларны мәжбүри түләтү эшләре башланганчы)

3.1. Судка кадәр тәртиптә керемнәр буенча дебиторлык бурычын жайга салу гамәлләре (жирле бюджетка тиешле түләүне (пеняларны, штрафларны) түләү срогы чыккан көннән алып аларны мәжбүри түләтү буенча эш башлаганчыга кадәр) түбәндәгеләрне үз эченә ала:

3.1.1. Бурычлыга бурычны түләү турында таләп жиберү;

3.1.2. Бурычны судка кадәр тәртиптә түләү турында дөгъва жиберү;

3.1.3. Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә һәм очракларда, шартнамәне (муниципаль контрактны, килешүне) өзү мөмкинлеге турындагы, түләүне кичектереп тору (өлешләп түләү), дебитор бурычларын

реструктуризацияләү турындагы мәсьәләне карау;

3.1.4. банкротлык турындагы эштә һәм банкротлык турындагы процедураларда кулланыла торган тәкъдим итү буенча вәкаләтле органга мәжбүри түләүләр һәм кредиторларның акчалата йөкләмәләр буенча таләпләре, мәжбүри түләүләр буенча бурычлар булу турында яки кредиторлар алдында акчалата йөкләмәләр буенча бурычлар турында гаризалар бирү (берләштерү) турындагы эштә банкротлык һәм банкротлык эшендә кулланылган процедураларда юнәлтү.

3.2. Үткәрүче бүлекчәнең җаваплы заты вакыты чыккан дебитор бурычы барлыкка килү датасыннан 30 көннән дә соңга калмыйча бурычлыга карата дөгьвалау эше үткәрә.

3.3. Таләпләр (дөгьвалар) барлык бурычлыларга да, вакыты чыккан дебитор бурычы суммасына карамыйча, һичшиксез күрсәтелергә тиеш. Әгәр Таләпне (дөгьваны) җибәрү килешү шартларында (килешү, контракт) каралмаган булса яки нинди дә булса сәбәпләр аркасында дөгьва белдерү мәжбүри булмаса, дебиторлык бурычы барлыкка килгән көннән алып 30 көн узгач, ул суд тәртибендә түләтелергә тиеш. Таләпләр (дөгьвалар) язмача рәвештә 2 нөсхәдә төзелергә тиеш: берсе башкаручы-бүлекчәдә кала, икенчесе бурычлы кешегә тапшырыла.

3.4. Таләп (дөгьва) бурычлы кешегә аның урнашкан урыны буенча җибәрелә: физик затлар өчен теркәлгән урыны һәм чынлыкта булган урыны буенча; юридик затлар өчен килешүдә (килешү, контракт) күрсәтелгән урын буенча һәм дөгьва эзерләнгән вакытта юридик затларның бердәм дөүләт реестрында күрсәтелгән урын буенча. Таләп (дөгьва) һәм аңа кушылган документлар кул куйдырылып, йомышчы аша тапшырыла яки, таләп (дөгьва) белдерү дәлилләре булсын өчен, тапшыру турында хәбәр итү һәм хаттагы исемлек белән почта аша җибәрелә.

3.5. Таләпләрдә (дөгьваларда) түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

3.5.1. аны төзү датасы һәм урыны;

3.5.2. юридик затның исеме (индивидуаль эшкуарның, физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме), бурычлының адресы шартнамә (килешү, контракт) шартлары нигезендә;

3.5.3. бурычлы түләргә тиешле сумманы исәпләү өчен нигез булып торучы документның исеме һәм реквизитлары;

3.5.4. түләү кертүнең кичектерелү вакыты;

3.5.5. түләүләр, пенялар буенча вакыты түләү вакыты узган дебиторлык бурычы суммасы;

3.5.6. штраф санкцияләре суммасы (алар булса);

3.5.7. таләптә баян ителгән шартларны раслый торган беркетелгән документлар исемлеге (дөгьвалар);

3.5.8. таләп (дөгьва) белән билгеләнгән вакытта ирекле тәртиптә дебиторлык бурычын түләү тәкъдиге;

3.5.9. түләү вакыты узган дебитор бурычларын күчерү өчен реквизитлар;

3.5.10. дөгьваны эзерләгән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме;

3.5.11. аңа кул куйган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм

вазыйфасы. Бурычларны ирекле үтэгәндә таләптә (дәгъвәларда) күрсәтелгән срукта бурычлыга карата дәгъвә эше туктатыла.

4. Керемнәр буенча дебиторлык бурычын мәжбүри түләттерү чаралары

4.1. Бурычлы таләптә (дәгъвәда) билгеләнгән срук тәмамланганнан соң дебиторлык бурычын тулысынча түләмәгән очракта, дебиторлык бурычы суд тәртибендә түләтелергә тиеш.

4.2. Башкаручы бүлекчәнең җаваплы кешесе 5 эш көне дәвамында бурычлы кешенең заявкаланган таләпләрне үтәүдән тулысынча (өлешчә) баш тартуын яки анда күрсәтелгән срукта таләпкә (дәгъвәга) җавап бирмәвен алганнан соң, дәгъвә эзерләү өчен документларның җитәрлек булуын билгели һәм 10 эш көне эчендә дәгъвә гаризасын эзерли.

4.3. Дәгъвәны эзерләү өчен документлар исемлеге:

4.3.1. бурычка карата таләпләр нигезләнә торган шартларны раслый торган документлар;

4.3.2. түләтелә торган яисә дәгъвә белдерелә торган акчалата сумманы исәпләү (төп бурыч, пеня, неустойка, процентлар);

4.3.3. җибәрүне дәлилләп, йөкләмәләрне үтәү кирәклегенә турында таләпләр (дәгъвәлар) күчермәләре: почта хәбәрнамәсе яисә корреспонденцияне җибәрүне раслый торган башка документ.

4.4. Шартнамәләр (контрактлар, килешүләр) буенча срукы чыккан дебитор бурычын түләтү турында дәгъвә гаризасын судка бирү вакыты чыккан көннән алып 60 календарь көннән дә соңга калмыйча башкарыла, ул бурыч үтәү һәм вакыты чыккан дебитор бурычын каплау зарурлыгы турында таләп ителгән (дәгъвә) срукы чыккан көннән соң 60 календарь көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

4.5. Күрсәтелгән таләпләрне тулысынча (өлешчә) канәгатьләндерүдән баш тарту турында суд карар кабул иткәндә, суд актларына шикаять белдерү буенча төгәл чаралар күрү тәмин ителә.

4.6. Бүлекчәнең җаваплы заты - башкару вакыты чыккан дебитор бурычларын түләтү турында суд акты закон көченә кергән көннән алып 10 эш көненнән дә соңга калмыйча башкарма документ ала.

5. Башкару җитештерүе кысаларында вакыты чыккан дебитор бурычларын түләтү гамәлләре

5.1. Башкаручы бүлекчәнең җаваплы заты үтәтү кәгазен алган көннән алып 30 календарь көннән дә соңга калмыйча аны суд актларын үтәүче органнарга җибәрә.

5.2. Бурычлыдан срукы чыккан дебитор бурычын түләтү турында суд приставлары хезмәте тарафыннан мәжбүри башкару стадиясендә, бүлекчәнең - башкаручының җаваплы заты суд приставлары хезмәте белән мәгълүмати багланышлар башкара, шул исәптән түбәндәге чараларны

уздыра:

5.2.1. башкарма документлар исәбен алып бара;

5.2.2. Суд приставлары хезмәтенә башкарма житештерүнең барышы турында мәгълүмат бирү турында гариза (үтенечнамә) жибәрә, шул исәптән:

- суд приставы-башкаручы тарафыннан башкару стадиясендә суд актларын мәжбүри башкару буенча үткәрелгән чаралар турында;

- башкарма документ буенча түләнмәгән бурыч суммасы турында;

- бурычлыны, аның мөлкәтен эзләү турында мәгълүматлар булу;

- бурычлының счёты/счётлары, мөлкәте һәм мөлкәти характердагы хокуклары торышын сорау датасына үзгәртү турында;

5.2.3. Суд приставлары хезмәте белән башкарма житештерү эше нәтижәләре турында (кирәк булган саен) эшлекле очрашулар оештыра һәм үткәрә;

5.2.4. Суд приставлары хезмәте бүлекчәләре белән башкарма житештерүләрнең нәтижәләрен квартал саен тикшереп тора.

5.3. Гамәлдәге кануннар нигезендә билгеләнгән нигезләрдә түләтүгә өметсез дип танылган вакыты чыккан дебитор бурычы исемлеккә теркәлергә тиеш.

6. Дәгъвалау һәм дәгъва эше башкару турында хисап

Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районы бюджеты керемнәренә баш администраторлары (администраторлары) квартал саен хисап кварталыннан соң килә торган айның 15 числосына кадәр Татарстан Республикасы Теләче муниципаль районының Финанс-бюджет палатасына дәгъва һәм дәгъва эше башкару турында хисап тапшыра.

Бюджетка, пеняларга һәм штрафлар буенча дебитор бурычларын түләтү буенча Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы бюджеты керемнәре администраторы вәкаләтләрен гамәлгә ашыру регламентына кушымта

Дәгъва һәм дәгъва эшен башкару турында хисап

бу хәл буенча _____ ел

N п/п	Бурычлыгың исеме	ИНН	КБК	Кичерелгән дебитор бурычы, сум.	Бурыч барлыкка килү датасы	Претензия			Исковое заявление								Эш. вакыт ахырын а, сум.
						Дәгъва юлланган датасы	Якынча бәясе, сум.	Түләнгән бәя, сум	Судка юлланган дата	күрсәтелгән, сум.	канәгатьлән дерелмәгән, сум.	үз иреге белән түләнгән, сум.	түләтүгә туктаттылар, сум	башкарма документ жибәрелгән көн	ФССП тарафыннан түләтелгән, сум	ФССПГА кайтарылган, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	

Алабуга муниципаль районы керемнәрен баш администраторы вәкаләтләрен гамәлгә ашыручы бүлекчә житәкчесе _____ / _____ /

Башкаручы: _____ тел. _____

_____ (_____)

(датасы----- (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)


Лист согласования к документу № 1290 от 31.08.2023

Инициатор согласования: Мусина Е.А. Главный специалист организационного отдела

Согласование инициировано: 11.12.2023 13:24

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахмадеева Э.Р.		 Подписано 11.12.2023 - 15:17	-