**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.12.2024 г. Бородино № 897

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Об утверждении Порядка взаимодействия администратора дохода, подведомственного ему учреждению и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Закон Красноярского края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом управления делами Губернатора и Правительства Красноярского края от 27.01.2020 № 7-ОД «Об утверждении перечня органов местного самоуправления, являющихся администраторами доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав», Уставом города Бородино, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия администратора дохода, подведомственного ему учреждению и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановлению администрации города Бородино от 18.06.2021 № 372 «Об утверждении Порядка учета администрируемых доходов и взаимодействия администратора дохода и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Бородинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа города Бородино Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети интернет ([www.borodino24.gosuslugi.ru](http://www.borodino24.gosuslugi.ru))..

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Морозова А. А.

5. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Князькина

4-59-14

Приложение

к постановлениию администрации

города Бородино

от 18.12.2024 № 897

Порядок

взаимодействия администратора дохода, подведомственного ему учреждению

и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1. Настоящий порядок взаимодействия между Администратором доходов, подведомственного ему учреждению и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав в целях организации учета администрируемых доходов (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджет) при осуществлении полномочий администратора доходов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом управления делами Губернатора и Правительства Красноярского края от 27.01.2020 № 7-од «Об утверждении Перечня органов местного самоуправления, наделяемых полномочиями администраторов доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав» и в целях осуществления бюджетных полномочий администратором доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2. Основные понятия.

Администратор доходов - Администрация города Бородино.

Комиссия - комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации города Бородино.

Секретарь комиссии – ответственный секретарь комиссии или лицо, исполняющее его полномочия на период временного отсутствия ответственного секретаря комиссии. Утверждается в составе комиссии постановлением администрации города Бородино.

Ответственный за формирование отчета – учреждение осуществляющее формирование бюджетной отчетности администратора доходов бюджета в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», назначенное распоряжением администрации города Бородино.

3. Секретарь комиссии:

3.1. Ведет учет дел и назначенных денежных взысканиях (штрафах) об административных правонарушениях

3.2. В день, следующий за днем вступления постановления в законную силу, предоставляет копию постановления Ответственному за формирование отчета.

3.3. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, в том числе пеней и штрафов по ним.

3.4. Предоставляет информацию о реквизитах и способах оплаты, необходимую для уплаты денежных взысканий (штрафов) лицам, привлеченных к ответственности за административное нарушение

Предоставляет информацию, необходимую для уплаты административного штрафа физическими и юридическими лицами, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. При наличии дебиторской задолженности, срок оплаты которой истек, принимает меры по принудительному взысканию с плательщика платежей в бюджет через судебные органы или судебных приставов-исполнителей в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.6. Ежеквартально проводит мониторинг исполнения постановлений в целях выявления обстоятельств, влекущих прекращение исполнения постановления, а также обстоятельств, предусмотренных ст. 31.7 КоАП РФ, подготавливает и представляет документы Администратору доходов для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

3.7. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей осуществляется на основании заявления плательщика о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.

В срок не более 10 (десяти) календарных дней с момента регистрации заявления (обращения, запроса) от плательщика проводит подготовку и сверку поступившей информации. Необходимую информацию запрашивает у Ответственного за формирование отчета, Администратора доходов.

По окончании подготовки и сверки, документы направляет Администратору доходов для принятия решения.

3.8. Доводит информацию до Ответственного за формирование отчета о фактах истечения срока давности исполнения постановления, влекущего окончание судебным приставом-исполнителем производства по его исполнению, а также о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

3.9. В целях своевременного и достоверного формирования бюджетной отчетности, не позднее последнего рабочего дня отчетного периода предоставляет сведения о назначенных денежных взысканиях за отчетный период (бумажный документ) по форме согласно приложению к Порядку.

4. Ответственный за формирование отчета.

4.1. Осуществляет отражение операций по поступлениям и начислениям администрируемых доходов бюджета на счетах бухгалтерского учета на основании постановлений, принимаемых Комиссией о наложении денежных взысканий (штрафов) по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, предписаний об уплате штрафов.

Обеспечивает раздельный учет начисления доходов, зачисляемых в краевой (по нормативу, установленному статьей 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации - 50%) и местные (по нормативу, установленному статьей 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации - 50%) бюджеты.

4.2. На основании представленных Секретарем комиссии вступивших в законную силу постановлений, направляет в ГИС ГМП извещения о начислении платежей по администрируемым доходам с последующим квитированием.

4.3. При предоставлении Секретарем комиссии решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, в срок не более 10 (десяти) календарных дней после получения решения, формирует заявку на возврат денежных средств и направляет ее в адрес территориального органа Федерального казначейства.

4.4. При получении от территориального органа Федерального казначейства Запроса на выяснение принадлежности платежа, не позднее дня, следующего после получения Запроса, направляет информацию Секретарю комиссии для принятия решения о зачете (уточнении) платежей в бюджет.

На основании решения, представленного Секретарем комиссии, уточняет платежи, отнесенные к невыясненным поступлениям, направляет соответствующее уведомление в территориальный орган Федерального казначейства.

4.5. На основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации, формирует бюджетную отчетность в части средств, распределенных в краевой бюджет.

Сформированную бюджетную отчетность в виде электронного документа, по средствам Государственной информационной системы электронного документооборота Красноярского края («Енисей-СЭД»), направляет Администратору доходов для дальнейшего утверждения (подписания усиленной квалифицированной электронной подписью) и отправки (представления) в отдел планирования, контроля и исполнения бюджета Управление делами. Квартальная отчетность представляется в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая отчетность - в срок до 13 января года, следующего за отчетным.

Вместе с бюджетной отчетностью ежеквартально формирует:

а) отчет о наложенных комиссией (комиссиями) по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края (далее - комиссия) суммах штрафов и их зачислении в краевой бюджет, по форме согласно приложению № 2, к настоящему Порядку;

б) информацию о зачисленных суммах штрафов в краевой бюджет на счет Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю за отчетный квартал (Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468) на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом);

5. Администратор доходов.

5.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, в том числе пеней и штрафов по ним.

5.2. Предоставляет в отдел планирования, контроля и исполнения бюджета Управление делами:

- утвержденную бюджетную отчетность в виде электронного документа по средствам «Енисей-СЭД». Квартальная отчетность представляется в срок до 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая отчетность - в срок до 14 января года, следующего за отчетным.

- ожидаемое поступление по администрируемым доходам в краевой бюджет в текущем финансовом году и прогноз поступлений на очередной финансовый год и плановый период (далее - прогноз поступлений) в соответствии с Порядком составления проекта закона Красноярского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 06.04.2010 № 164-п, и методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет, утвержденной приказом Управлением делами.

Обеспечивает предоставление иных сведений, необходимых для осуществления Управлением делами бюджетных полномочий главного администратора доходов.

Несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой бюджетной отчетности и прогноза поступлений.

5.3. Принимает решения:

- о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов и представление соответствующих документов в территориальный орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в срок не более 5 (пяти) календарных дней;

- о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление соответствующего уведомления в территориальный орган Федерального казначейства, в соответствии с положениями Приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

- о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет доходов в порядке, утвержденном приказом Управления делами.

5.4. Осуществляет информационное взаимодействие с участниками ГИС ГМП в электронном виде посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» в соответствии с Порядком ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 12.05.2017 № 11н «Об утверждении порядка ведения государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах».

5.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с Управлением делами регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в соответствии с общими требованиями, установленными Приказом Минфина России от 26.09.2024 № 139н.

Доводит правовые акты, регламентирующие исполнение полномочий администратора доходов краевого бюджета в части денежных взысканий (штрафов), налагаемых по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, до участников (исполнителей) не позднее 5 рабочих дней со дня их принятия.

Приложение

к порядку взаимодействия администратора дохода, подведомственного ему учреждению и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о назначеных денежных взысканиях | | | | | | |
| по состоянию на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
| за период с 1 января 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Фамилия Имя Отчетство лица, нии которого вынесено постановление | Постановление о наложении взыскания | | | Код бюджетной классификации (КБК) | Размер штрафа (руб.) |
| дата | № | ст. КоАП |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Секретарь Комиссии: | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |
|  | (наименование должности) | (подпись) | (Фамилия Имя Отчетсво) | | (телефон, эл.почта) | |