



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 марта 2026 года

с. Вольно-Надеждинское

№ 261

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией
Надеждинского муниципального района бюджетных полномочий
главного администратора доходов бюджета Надеждинского
муниципального округа**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Приморского края от 02.06.2025 № 789-КЗ «О Надеждинском муниципальном округе Приморского края», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н «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 Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Надеждинского муниципального района полномочий главного администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального округа (далее – Порядок) (Приложение № 1).
2. Утвердить Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального округа администрации Надеждинского муниципального района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам (далее – Регламент) (Приложение № 2).
3. Постановление администрации Надеждинского муниципального района от 01.09.2023 № 427 «Об утверждении Регламента реализации полномочий главного

администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального района администрации Надеждинского муниципального района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним» признать утратившим силу.

4. Управлению делопроизводства и кадров администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

5. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в сети «Интернет».

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

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Надеждинского муниципального района

М.О.Якимов

Утверждено
постановлением администрации
Надеждинского муниципального
района

от 27 марта 2026 г. № 261

ПОРЯДОК
осуществления администрацией Надеждинского муниципального района
полномочий главного администратора доходов бюджета Надеждинского
муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Надеждинского муниципального округа от 28.10.2025 № 179 «О Положении «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Надеждинском муниципальном округе», в целях установления порядка исполнения администрацией Надеждинского муниципального района полномочий главного администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального округа (далее – главный администратор) в отношении закрепляемых источников доходов.

1.2. Главный администратор доходов бюджета Надеждинского муниципального округа выполняет функции администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального округа в отношении закрепляемых источников доходов в бюджет Надеждинского муниципального округа и обладает следующими бюджетными полномочиями:

- 1) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним в соответствии с порядком ведения бюджетного учета;
- 2) проведение работы по взысканию задолженности в соответствии с установленными Министерством финансов Российской Федерации требованиями;
- 3) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Надеждинского муниципального округа, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и предоставление поручения в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК по Приморскому краю) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Надеждинского муниципального округа и предоставление уведомления в УФК по Приморскому краю;
- 5) предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную

систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Надеждинского муниципального округа;

7) установление регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет Надеждинского муниципального округа, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

8) предоставление сведений и расчетов в отношении закрепляемых источников доходов, необходимых для составления проекта бюджета Надеждинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, в порядке и сроки, устанавливаемые администрацией Надеждинского муниципального района;

9) предоставление сведений о прогнозе поступлений в отношении закрепляемых источников доходов на очередной финансовый год с помесечной разбивкой для составления и ведения кассового плана;

10) формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального округа в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке и сроки;

11) предоставление сведений в отношении закрепляемых источников доходов для включения в перечень источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

12) осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Надеждинского муниципального округа, регулируемыми бюджетные правоотношения.

2. Порядок начисления и учета платежей в бюджет Надеждинского муниципального округа

2.1. Начисление доходов в отношении закрепляемых источников доходов осуществляется на основании первичных документов (муниципальных контрактов, договоров, соглашений, расчетов, актов проверок и иных документов), подтверждающих возникновение прав требования к плательщику, касающихся внесения платежей в доход бюджета Надеждинского муниципального округа, и отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете Финансового управления в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению.

2.2. Учет начисленных и поступивших сумм доходов и иных платежей в бюджет Надеждинского муниципального округа ведется в соответствии с требованиями Инструкций по бюджетному учету и Указаний о порядке применения бюджетной классификации, утверждаемых приказами Министерства финансов Российской Федерации, в разрезе администрируемых ими кодов бюджетной классификации доходов.

2.3. Основанием для отражения операций по поступлению платежей в бюджет Надеждинского муниципального округа являются получаемые от УФК по Приморскому краю по специальному каналу связи документы (выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета, приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета, отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета, сводный реестр поступлений и выбытий за текущий операционный день).

2.4. В случае поступления доходов, отраженных УФК по Приморскому краю по коду бюджетной классификации «Невыясненные поступления», главный администратор осуществляет уточнение вида и принадлежность платежей на соответствующие администрируемым им коды бюджетной классификации.

2.5. В случае нарушения плательщиком установленных законодательством и условиями договора сроков перечисления (уплаты) денежных средств в бюджет Надеждинского муниципального округа, наличия задолженности по уплате пеней и штрафов, начисленных в соответствии с действующим законодательством и условиями договора, главный администратор осуществляет мероприятия по взысканию задолженности, в том числе по принудительному взысканию в судебном порядке.

2.6. Возврат излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм платежей осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации об утверждении порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и приказом Федерального казначейства России о порядке казначейского обслуживания, на основании Заявки на возврат по заявлению плательщика о возврате денежных средств, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для возврата платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество, и паспортные данные плательщика – физического лица, банковские реквизиты плательщика, код ОКТМО, код бюджетной классификации доходов, сумма, подлежащая возврату) с приложением подлинников платежных документов (квитанций) или их копий, подтверждающих факт оплаты.

2.7. В случае принятия решения об отказе в возврате излишне и (или) ошибочно уплаченных (взысканных) сумм главный администратор направляет в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм и уведомляет плательщика о принятом решении, об отказе в осуществлении такого возврата путем передачи соответствующего уведомления лично плательщику под роспись или иным способом, указанным в заявлении на возврат и подтверждающим факт и дату его получения.

2.8. Главный администратор формирует бюджетную отчетность по операциям в отношении закрепляемых источников доходов в бюджет Надеждинского муниципального округа в объеме форм месячной, квартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3. Порядок инвентаризации дебиторской задолженности по начисленным платежам в бюджет Надеждинского муниципального округа, пеней (штрафов) по ним

3.1. Инвентаризация дебиторской задолженности по начисленным платежам в отношении закрепляемых источников доходов в бюджет Надеждинского муниципального округа, пеней (штрафов) по ним (далее – дебиторская задолженность) осуществляется главным администратором в порядке и сроки, установленные учетной политикой.

3.2. Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм дебиторской задолженности. При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

4. Порядок отнесения дебиторской задолженности по платежам в бюджет Надеждинского муниципального округа, пеней (штрафов) по ним к сомнительной задолженности и работы с задолженностью

4.1. Дебиторская задолженность, обязательства по погашению которой не исполнены должником в установленный договором (соглашением) срок и которая не соответствует критериям признания актива, признается сомнительной и подлежит списанию с балансового учета главного администратора.

4.2. Учет дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания Дебиторской задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной дебиторской задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) дебиторской задолженности иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

4.3. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения главного администратора.

4.4. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или при поступлении средств в погашение сомнительной дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет главного администратора указанных поступлений осуществляется восстановление сумм ранее списанной сомнительной дебиторской задолженности на балансовых счетах, на которых она ранее числилась. Операции по списанию дебиторской задолженности производятся на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа Финансового управления.

4.5. При наступлении случаев и наличии подтверждающих документов и обстоятельств, определенных статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании решения главного администратора дебиторская задолженность может быть признана безнадежной к взысканию.

Приложение № 2

Утверждено
постановлением администрации
Наеждинского муниципального
района

от 27 марта 2026 г. № 261

Регламент реализации полномочий главного администратора доходов бюджета Наеждинского муниципального округа администрации Наеждинского муниципального района по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент подготовлен в соответствии с общими требованиями к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета Наеждинского муниципального округа администрации Наеждинского муниципального района (далее – главный администратор) по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26.09.2024 № 139н, и устанавливает:

1.1. Перечень мероприятий по реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в администрации Наеждинского муниципального района, который включает:

- 1) недопущение образования просроченной дебиторской задолженности, выявлению факторов, влияющих на ее образование;
- 2) урегулирование дебиторской задолженности в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию);
- 3) принудительное взыскание дебиторской задолженности при принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц органами принудительного исполнения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – принудительное взыскание дебиторской задолженности);
- 4) наблюдение (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности в случае имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения Дебиторской задолженности.

1.2. Сроки реализации каждого мероприятия, направленного на взыскание дебиторской задолженности;

1.3. Перечень структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района, ответственных за работу с дебиторской задолженностью;

1.4. Порядок обмена информацией (первичными учетными документами) между структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района.

2. Действие Регламента не распространяется на платежи, предусмотренные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании.

2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам

Руководитель структурного подразделения администрации Надеждинского муниципального района, ответственный за работу с дебиторской задолженностью по доходам главного администратора доходов бюджета Надеждинского муниципального округа (далее - руководитель структурного подразделения), осуществляет:

1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов, как за администратором доходов бюджета, в том числе за:

1) фактическим зачислением платежей в размерах и сроки, установленных законодательством Российской Федерации, на основании первичных документов (муниципальных контрактов, договоров, соглашений, расчетов, актов проверок и иных документов (далее – договоры и иные обязательства));

2) погашением (квитированием) начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС ГМП), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

5) своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете.

2. Проведение не реже одного раза в квартал инвентаризации расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании информации о непогашенных начислениях,

содержащейся в ГИС ГМП, оценку ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности, признания ее сомнительной.

3. Проведение мониторинга финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации дебиторской задолженности, в частности, на предмет:

— наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

— наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

4. Организация работы для признания дебиторской задолженности безнадежной и для ее списания.

5. Подготовка Отчета (информации) об итогах работы структурного подразделения по взысканию Дебиторской задолженности за отчетный финансовый год в срок до 25 января следующего года с указанием суммы дебиторской задолженности, количества направленных требований (претензий) о погашении задолженности, сумм поступившей, в том числе добровольной оплаты, задолженности, а так же результатов рассмотрения дел о взыскании задолженности в судебном порядке.

3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке

1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

1) направление требования должнику о погашении 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 задолженности в досудебном порядке в установленный законом, или договором или иным обязательством срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором или иным обязательством;

3) рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора или иного обязательства, предоставлении отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности 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 Финансового управления по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам.

2. Главный администратор в лице соответствующего структурного подразделения при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов нарушений контрагентом условий договора или иного обязательства в части, касающейся уплаты

денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

- 1) производит расчет задолженности;
- 2) направляет должнику требование (претензию) с приложением расчета задолженности о ее погашении в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

3. Требование (претензия) об имеющейся просроченной дебиторской задолженности (штрафы и пени) (далее – Требование) направляется в адрес должника по почте России заказным письмом с уведомлением или в ином порядке), установленном законодательством Российской Федерации или договором (муниципальным контрактом, соглашением, иным обязательством).

4. В требовании 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 требованием (претензией);
- 7) реквизиты для перечисления просроченной дебиторской задолженности;
- 8) информация об ответственном исполнителе, подготовившем требование (фамилия, имя, отчество, контактный телефон для связи). Требование подписывается главой администрации Надеждинского муниципального района.

5. При добровольном исполнении обязательств в срок, установленный требованием, претензионная работа в отношении должника прекращается.

6. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности составляет 30 календарных дней со дня направления должнику (дебитору) требования, если иное не установлено условиями договора или иного обязательства, либо действующим законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

1. При отсутствии добровольного исполнения требования должником в установленный для погашения задолженности срок, а также непогашения должником просроченной дебиторской задолженности в полном объеме взыскание задолженности производится в судебном порядке.

2. Взыскание просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке осуществляется главным администратором в лице правового управления администрации Надеждинского муниципального района в соответствии с Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

3. В целях взыскания просроченной дебиторской задолженности в судебном порядке не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для добровольного погашения дебиторской задолженности, руководитель соответствующего структурного подразделения направляет в правовое управление служебную записку о необходимости участия сотрудников правового управления администрации Надеждинского муниципального района в процессе принудительного взыскания дебиторской задолженности.

4. Для обращения с иском в суд структурное подразделение в течение 10 календарных дней готовит следующие документы:

- 1) копии документов, являющиеся основанием для начисления сумм, подлежащих уплате должником, со всеми приложениями к ним;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность должника, в том числе содержащих информацию о месте его нахождения (проживание, регистрации) (для физических лиц);
- 4) расчет платы с указанием сумм основного долга, пени, штрафных санкций;
- 5) копия требования о необходимости исполнения обязательства по уплате с доказательствами его отправки: почтовое уведомление либо иной документ, подтверждающий отправку корреспонденции.

5. Документы о ходе претензионно – исковой работы по взысканию дебиторской задолженности, в том числе судебные акты, на бумажном носителе хранятся в правовом управлении.

6. При принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований главным администратором в лице правового управления обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии оснований для обжалования.

7. После вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования главного администратора (частично или в полном объеме) о взыскании денежных средств с должника, в соответствии с частью 1 статьи 8 и частью 5 статьи 70 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», главный администратор в лице учетно-расчетного отдела администрации Надеждинского муниципального района направляет исполнительный документ в банк или кредитную организацию, осуществляющие обслуживание счетов должника, без возбуждения исполнительного производства.

8. При получении информации об отсутствии на счетах должника денежных средств, наложении ареста на денежные средства, находящиеся на счетах должника, приостановлении операций с денежными средствами должника, главный администратор в лице правового управления направляет исполнительный документ в Федеральную службу судебных приставов (далее – ССП).

9. На стадии принудительного исполнения ССП судебных актов о взыскании просроченной дебиторской задолженности главный администратор в лице правового управления осуществляет информационное взаимодействие со ССП, в том числе проводит следующие мероприятия:

1) направляет в ССП 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 к их правам имущественного характера должника на дату запроса.

2) организует и проводит рабочие встречи с ССП о результатах работы по исполнительному производству;

3) осуществляет мониторинг соблюдения сроков взыскания просроченной дебиторской задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

10. В случае, если до вынесения решения суда должником добровольно исполнены требования, главный администратор в лице правового управления в установленном законом порядке заявляет об отказе от иска.

11. При установлении фактов бездействия должностных лиц обеспечивается принятие исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов (организаций) и должностных лиц при наличии к тому оснований.

5. Перечень структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района, ответственных за работу с дебиторской задолженностью

5.1. Ответственными за работу с дебиторской задолженностью по доходам главного администратора доходов являются руководители следующих структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района (далее – структурных подразделений):

- учетно-расчетный отдела;

- управления имущественных и земельных отношений;

- отдела экономического развития и привлечения инвестиций;

- отдела закупок для муниципальных нужд;

- правового управления;

- структурного подразделения (сотрудники) главного администратора доходов бюджета, являющегося инициатором закупки, или инициировавшие заключение договоров (муниципальных контрактов, соглашений), либо назначенные ответственными за исполнение обязательства.