**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАМАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.09.2023 № 50

д. Дамаскино

Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Дамаскинского сельского поселения

Кильмезского района Кировской области

В целях исполнения статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», администрация Дамаскинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального образования Дамаскинское сельское поселение согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области  и утвердить ее [состав](#P315) согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения в сети «Интернет».

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дамаскинского сельского поселения Г.В.Гумарова

Приложение 1

к постановлению администрации

Дамаскинского сельского поселения

от «12» сентября 2023 № 50

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ДАМАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

  1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов администрации  Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области  по рассмотрению вопросов признания (отказа в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Дамаскинского сельского поселения, главным администратором доходов по которым является администрация сельского поселения (далее соответственно - Комиссия, администратор доходов, безнадежная к взысканию задолженность), восстановления списанной задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом поселения, а также настоящим Положением и [Порядком](#P33) принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области.

**2. Основные функции Комиссии**

  Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию;

2.2. Принятие решений о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете;

2.4. Принятие решений об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

**3. Права Комиссии**

Комиссия в соответствии с основными функциями имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у учреждений и  организаций осуществляющих свою деятельность на территории Дамаскинского сельского поселения , необходимые для деятельности Комиссии материалы.

3.3. Приглашать для участия в работе Комиссии и заслушивать представителей учреждений и  организаций   осуществляющих свою деятельность на территории Дамаскинского сельского поселения, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии**

 4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности, но не позднее 30 дней со дня поступления соответствующих документов на рассмотрение.

4.3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии путем направления в адрес членов Комиссии письменного приглашения (телефонограммы) и копий документов, представленных в Комиссию на рассмотрение. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов для заседания Комиссии, организует проведение заседания Комиссии, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, оформляет актом решение комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. Проект протокола заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение 3  рабочих дней, следующего за днем проведения заседания Комиссии, и подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии, предусмотренные [пунктами 2.2](%22%20%5Cl%20%22P390%22%20%5Co%20%22#P390) и [2.4](#P392) настоящего Положения, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии [актом](#P196) и направляется им на подписание председателю Комиссии и всем членам Комиссии, присутствовавшим на заседании, с нарочным.

Председатель Комиссии и члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения [Акта](#P196) подписывают его и возвращают секретарю Комиссии с нарочным.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к принятому решению.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии и [Акта](#P196) рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после утверждения Акта главой поселения.

4.9. Хранение протоколов Комиссии, актов и иных документов и материалов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, обеспечивается Председателем Комиссии в установленном порядке.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Дамаскинского сельского поселения

Кильмезского района Кировский области

 от 12.09.2023 г № 50

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ДАМАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  Председатель комиссии – глава Дамаскинского сельского поселения Г.В.Гумарова |
|   |   |   |
|  Заместитель председателя комиссии – председатель Дамаскинской сельской Думы Шмыкова Н.В. |
|   |   |   |
|  Секретарь комиссии – специалист 2 категории Мальцева О.Ю. |
|   |   |   |
| Члены комиссии: Депутат Дамаскинской сельской Думы – Покрышкина З.И. Депутат Дамаскинской сельской Думы – Буякова Т.Б. |
|  |  |  |
|  |

 +