**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.05.2024 г № 20

с.Алово

Об утверждении Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

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 Аловского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия и утвердить ее [состав](#P315).

 2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования(обнародования).

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аловского сельского поселения А.А. Сорокин

Утвержден

постановлением администрации

Аловского сельского поселения

от «29» мая 2024 № 20

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

Сорокин А.А. (глава Аловского сельского поселения), председатель комиссии

Арзамаскина Н.М. (главный бухгалтер Аловского сельского поселения), заместитель председателя комиссии

Шишканова О.В (заместитель главы администрации Аловского сельского поселения), секретарь комиссии

Члены комиссии:

 Козлов Н.В. (Депутат Совета депутатов Аловского сельского поселения, по согласованию)

 Скворцов М.М. (Депутат Совета депутатов Аловского сельского поселения, по согласованию)

 Вюшкина В.Д. . (Депутат Совета депутатов Аловского сельского поселения, по согласованию)

Утверждено

постановлением администрации

Аловского сельского поселения

от «29» мая 2024 № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ АЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**1. Общие положения**

  1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов администрации  Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия  по рассмотрению вопросов признания (отказа в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Аловского сельского поселения, главным администратором доходов по которым является администрация Аловского 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 Аловского сельского поселения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия.

**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 Аловского 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 Аловского сельского поселения, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

 **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4.2.1. Полномочия председателя комиссии:

- общее руководство деятельностью комиссии;

- утверждение повестки, даты, времени и места заседания комиссии;

- получение в установленном порядке информации, необходимой для осуществления возложенных на комиссию функций;

- ведение заседания комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

4.4. Полномочия членов Комиссии:

- лично присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения путем открытого голосования;

- внесение предложений о возможных вариантах решения по рассматриваемым вопросам;

- участие в голосовании по рассматриваемым вопросам;

4.5. Полномочия секретаря Комиссии:

- осуществляет подготовку документации для проведения Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

- по итогам проведения Комиссии оформляет протокол и соответствующий акт Комиссии, обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

4.6.  Состав комиссии определяется председателем. Число членов комиссии, включая председателя и секретаря, должно составлять не менее пяти человек.

4.7. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

4.8. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения Комиссией документов.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.10. Решения Комиссии, предусмотренные [пунктами 2.2](#P390) и [2.4](#P392) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11.Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

4.12. В течение 3 рабочих дней Комиссия передает оформленные в установленном порядке протоколы и акты о поступлении и выбытии активов для утверждения главе Аловского сельского поселения.

4.13. Копии протокола заседания Комиссии и Акта рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после утверждения Акта главой поселения.

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

 +