

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2024 г

№ 85

с. Павловка

Об утверждении Положения о комиссии по
поступлению и выбытию активов администрации
Павловского сельсовета Назаровского района
Красноярского края

В целях исполнения статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", администрация Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края (Приложение 1).
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края (Приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Павловского сельсовета

Межаев В.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края по рассмотрению вопросов признания (отказа в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Павловского сельсовета, главным администратором доходов по которым является администрация Павловского сельсовета (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 принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Павловского сельсовета Назаровского района Красноярского края.

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 Павловского сельсовета, необходимые для деятельности Комиссии материалы.

3.3. Приглашать для участия в работе Комиссии и заслушивать представителей учреждений и организаций осуществляющих свою деятельность на территории Павловского сельсовета, 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 и 2.4 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 Павловского сельсовета.

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

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

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НАЗАРОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Председатель комиссии:
В.П.Межаев - глава сельсовета.

Заместитель председателя комиссии:
А.Е.Протасова – заместитель главы сельсовета

Секретарь комиссии:
В.И.Кондратьева - главный специалист по финансовому анализу и социально-экономическому планированию

Члены комиссии:
С.А.Машинец – главный бухгалтер

О.С.Бир - специалист 1кат. по имуществу территории, решению вопросов по благоустройству и земельных отношений.