



Администрация Борисоглебского  
городского округа  
Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.06.2022 № 1573  
г. Борисоглебск

О создании комиссии по поступлению и  
выбытию активов администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области

В соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 06.06.2016 N 437 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Борисоглебского городского округа Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Уставом Борисоглебского городского округа

Воронежской области администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. положение о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
  - 2.2. состав комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области;
  - 2.3. уведомление о получении подарка.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области:
  - 3.1. от 04.03.2015 № 570 «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области»;
  - 3.2. от 14.01.2022 №68 «О внесении изменений в постановление администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области от 04.03.2015 №570 «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области».
4. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Пищугин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Борисоглебского  
городского округа Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по поступлению и выбытию активов администрации**  
**Борисоглебского городского округа Воронежской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Комиссия) создается в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и действует на постоянной основе.

2. Комиссия создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, находящихся у администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – администрация городского округа), списании дебиторской задолженности администрации городского округа, а также для принятия решения по поводу подарков, полученных муниципальными служащими в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Комиссия в своей работе руководствуется:

3.1. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3.2. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

3.3. Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.4. постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

3.5. Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

3.6. Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

3.7. постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

3.8. Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

3.9. Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

3.10. Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

3.11. Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

3.12. Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

3.13. Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;

3.14. Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;

3.15. приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

3.16. Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

3.17. Решением Борисоглебской городской Думы Борисоглебского городского округа Воронежской области от 6 июня 2016 г. N 437 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Борисоглебского городского округа Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

3.18. иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, подарков, полученных муниципальными служащими.

## **Статья 2. Организация работы Комиссии**

1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

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

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

## **Статья 3. Основные задачи Комиссии**

1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1.1. определение, какое имущество в администрации городского округа считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

1.4. определение способа начисления амортизации;

1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических или физических лиц;

1.9. определение срока полезного использования поступающих в администрацию городского округа основных средств, нематериальных активов,

а также материальных запасов, которые администрация городского округа планирует использовать в деятельности более 12 месяцев;

1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;

1.11. определение признаков обесценения активов;

1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;

1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды администрации городского округа, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

1.18. признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания с балансового учета;

1.19. признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц;

1.21. о поступлении и выбытии подарков, полученных муниципальными служащими.

2. Комиссия осуществляет контроль за:

2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Секретарь Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

## Статья 4. Порядок принятия решений по нефинансовым активам

1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам и неисключительным правам на них, а также о сроках использования активов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями стандартов «Основные средства», «Нематериальные активы» и учетной политикой администрации городского округа, иными нормативными правовыми актами.

2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

2.1 информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

2.2. рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

2.3. данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

2.4. информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3. Если в отношении нематериальных активов комиссия не может определить срок использования, он считается неопределенным. Ежегодно во время инвентаризации комиссия пересматривает сроки полезного использования по каждому объекту нематериальных активов.

4. Срок полезного использования неисключительных прав комиссия определяет исходя из следующего:

4.1. срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом;

4.2. срока действия патента, свидетельства, других ограничений сроков по законодательству;

4.3. ожидаемого срока использования актива, в течение которого планируете использовать его в деятельности или получать экономические выгоды;

4.4. типичного жизненного цикла для актива и публичной информации о сроках службы аналогичных объектов;

4.5. технологических, технических и других типов устаревания.

Если анализ всех факторов не позволил установить точный период, когда объект будет приносить экономические выгоды и полезный потенциал, комиссия признает срок неопределенным. Далее каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяла срок использования. Если обстоятельства и условия изменились, комиссия уточняет срок службы.

5. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в администрацию городского округа на праве оперативного управления объектов нефинансовых активов принимается на основании следующих документов:

5.1. сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

5.2. представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

5.3. отчетов об оценке независимых оценщиков;

5.4. данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

5.5. сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

6. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н:

6.1. Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), продажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;



6.2. Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

7.1. непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

7.2. рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

7.3. установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

7.4. выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесении предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

7.5. поручение ответственным исполнителям администрации городского округа подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

7.6. определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

8. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом наличия:

8.1. технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

8.2. драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

8.3. акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

8.4. иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

9. При принятии решения о выбытии нематериальных активов комиссия руководствуется следующими критериями:

9.1. администрация городского округа передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением (владением, использованием) активом;

9.2. администрация городского округа больше не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами при признании объекта нематериальных активов, а также в его реальном использовании;

9.3. величина дохода/расхода от выбытия объекта может быть надежно оценена;

9.4. прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом нематериальных активов, а также понесенные или ожидаемые затраты, связанные с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

10. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

10.1. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);

10.2. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;

10.3. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

10.4. Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

11. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за администрацией городского округа или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

11.1. перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

11.2. копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

11.3. акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются

Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются главой администрации городского округа.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются главой администрации городского округа самостоятельно.

12. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает глава администрации городского округа.

13. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел учета и отчетности администрации городского округа для отражения в учете.

14. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **Статья 5. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности**

1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию являются:

2.1. ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.2. вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

2.3. определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

2.4. постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;

2.5. вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

2.6. смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

2.7. истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБУ «Альфа» меры не принесли результата, при условии что срок исковой давности не

прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

2.8. издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

3.1. отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

3.2. значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;

3.3. возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;

3.4. возбуждение процесса ликвидации должника;

3.5. регистрация должника по адресу массовой регистрации;

3.6. участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

Не признаются сомнительными:

3.7. обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

3.8. задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

4. Комиссия принимает решение на основании результатов инвентаризации дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится в течение 30 дней после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

5. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС России, ФССП России, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

6. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

7. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

8. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

8.1. инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

8.2. выписка из бухгалтерской отчетности учреждения – по запросу комиссии;

8.3 справка о принятых мерах по взысканию задолженности – по запросу комиссии;

8.4. документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

8.4.1. документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

8.4.2. документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

8.4.3. копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

8.4.4. копия постановления о прекращении исполнительного производства;

8.4.5. копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

8.4.6. копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

8.4.7. документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

8.4.8. копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

8.4.9. документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

8.4.10. копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

8.5. документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

8.5.1. договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

8.5.2. копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

8.5.3. документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

9. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

9.1. полное наименование учреждения;

9.2. идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

9.3. реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

9.4. сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

9.5. дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

9.6. подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается главой администрации городского округа.

## **Статья 6. Порядок работы с подарками, полученными муниципальными служащими администрации городского округа**

1. Настоящее Положение о Комиссии определяет также порядок сообщения муниципальными служащими администрации городского округа (далее – муниципальные служащие) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок,

полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей администрацию Борисоглебского городского округа Воронежской области.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 3, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю нанимателя (работодателя) или иному уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от

муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации городского округа.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Борисоглебского городского округа Воронежской области.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Представитель нанимателя (работодателя) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) передает заявление, указанное в пункте 11 статьи 4 Положения, в Комиссию, которая в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет лично или в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципального служащего заявление, указанное в пункте 11 статьи 4 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит



передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 статьи 4 настоящего Положения, может использоваться администрацией городского округа с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации городского округа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, представителем нанимателя (работодателя) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комиссией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 статьи 6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателя) или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Борисоглебского городского округа Воронежской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела учета  
и отчетности – главный бухгалтер



М.С. Савельева

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав  
комиссии по поступлению и выбытию активов администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области

*Председатель комиссии*

Морозов  
Алексей Викторович - заместитель главы администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области;

*Члены комиссии*

Филатов  
Игорь Викторович - руководитель аппарата администрации  
Борисоглебского городского округа Воронежской  
области;

Шкуренко  
Александр Михайлович - начальник отдела по управлению муниципальным  
имуществом и земельным ресурсам администрации  
Борисоглебского городского округа Воронежской  
области;

Савельева  
Мария Сергеевна - начальник отдела учета и отчетности – главный  
бухгалтер администрации Борисоглебского городского  
округа Воронежской области;

Лукьянова  
Светлана Сергеевна - начальник сектора по управлению имуществом  
отдела по управлению муниципальным имуществом и  
земельным ресурсам администрации Борисоглебского  
городского округа Воронежской области.

*Секретарь комиссии*

Уткина Анна Николаевна - бухгалтер отдела учета и отчетности администрации  
Борисоглебского городского округа Воронежской  
области;

Начальник отдела учета и отчетности –  
главный бухгалтер



М.С. Савельевна

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Борисоглебского городского округа  
Воронежской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации (уполномоченных органа  
или организации))  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.