



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕНИСТІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕНИСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИНИНЪ
ТЕНИСТОЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

298452, Республика Крым, Бахчисарайский район,
с. Тенистое, ул. Заречная, 15 тел/факс: (06554) 77198

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.01.2018 г.

№367

с. Тенистое

***Об утверждении положения о балансовой комиссии по контролю
за финансово-хозяйственной деятельностью
муниципальных унитарных предприятий (учреждений) и утверждение ее состава***

В целях обеспечения контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений, повышения эффективности использования муниципального имущества и в соответствии со статьями 295, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" администрация Тенистовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий (учреждений) (приложение 1)
2. Утвердить состав балансовой комиссии (приложение 2).
3. Ежегодно в срок до 25 сентября года, следующего за отчетным, проводить балансовые комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (учреждений).
4. Настоящее Постановление вступает в действие с момента подписания.

**Председатель Тенистовского сельского совета –
глава администрации Тенистовского сельского поселения**

Л. А. Баранова

Положение
о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью
муниципальных унитарных предприятий(учреждений)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий (далее - балансовая комиссия).

1.2. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления муниципальными унитарными предприятиями, повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий за результатами хозяйственной деятельности, сохранностью и эффективностью использования муниципального имущества.

2. Основные задачи Балансовой комиссии

Основными задачами балансовой комиссии являются:

2.1. Оценка:

результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий;

эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

результатов работы руководителей муниципальных унитарных предприятий .

2.2. Контроль:

оценки обоснованности тарифов;

выполнения основных плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности;

целевого использования имущества и финансовых ресурсов;

исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней;

2.3. Выработка предложений:

по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий;

по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, недопущение банкротства муниципальных предприятий;

по ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений;

3. Организация деятельности Балансовой комиссии

3.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе.

3.2. Основной формой работы балансовой комиссии являются заседания.

3.3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания балансовой комиссии. Решения о проведении внеочередных заседаний и об их повестке принимает председатель балансовой комиссии.

3.4. Балансовая комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее двух третей от числа ее членов. Решение балансовой комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии. Решения балансовой комиссии оформляются протоколом.

3.5. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов

балансовой комиссии:

Председатель балансовой комиссии:

- осуществляет организацию и руководство деятельностью балансовой комиссии;
- председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных на Балансовую комиссию задач;
- утверждает план работы заседаний балансовой комиссии;
- созывает по мере необходимости внеочередные заседания балансовой комиссии;
- формирует повестку дня заседания балансовой комиссии;
- подписывает протоколы заседаний балансовой комиссии;
- осуществляет иные вопросы, входящие в компетенцию балансовой комиссии.

Заместитель председателя балансовой комиссии:

- в отсутствие председателя организует и проводит заседание балансовой комиссии.

Секретарь балансовой комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний балансовой комиссии;
- направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов балансовой комиссии;
- знакомит членов балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью балансовой комиссии.
- ведет и подписывает протокол заседаний балансовой комиссии;
- направляет копии протоколов заседаний балансовой комиссии ее членам, заинтересованным лицам, главе муниципального образования Тенистовское сельское поселение;
- осуществляет анализ хода выполнения решений, принятых на заседании балансовой комиссии.

Члены балансовой комиссии:

- участвуют в заседаниях балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на балансовой комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы секретарю балансовой комиссии.

3.6. Муниципальные унитарные предприятия (учреждения) по запросу председателя балансовой комиссии в течение 5 рабочих дней представляют балансовой комиссии необходимые информационные материалы на бумажных и (или) электронных носителях.

Муниципальные унитарные предприятия (учреждения) представляют следующие материалы:

3.6.1. информацию об организации: наименование, юридический и фактический адреса, дата образования, каким нормативным документом образовано, данные по руководителю и главному бухгалтеру (дата поступления на работу, образование, наименование учебного заведения);

3.6.2. доклад руководителя предприятия (учреждения) о финансово-экономической деятельности предприятия (учреждения) за отчетный период;

3.6.3. отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес предприятия (учреждения) на предыдущем заседании балансовой комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем предприятия (учреждения);

3.6.4. отчет о выполнении муниципального задания учреждения;

3.6.5. ежеквартальную отчетность предприятия (учреждения) на электронном носителе и копия квартальной бухгалтерской отчетности на бумажном носителе. Квартальная бухгалтерская отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия (учреждения);

3.6.6. финансовый план на текущий год;

3.6.7. акты проверок налоговых органов, Контрольно-счетных органов, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде.

3.6.8. копию платежного поручения о перечислении части чистой прибыли за пользование муниципальным имуществом в отчетном периоде предприятия.

3.6.9. отчет предприятия об исполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

3.6.10. Для рассмотрения результатов деятельности предприятия (учреждения) по

итогам года представляется годовой отчет, включающий:
пояснительную записку;
годовую бухгалтерскую отчетность предприятия (учреждения) на электронном носителе и копию годовой бухгалтерской отчетности на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия (учреждения);

3.6.11. анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, динамика изменения суммы задолженности за последние два года.

3.6.12. расшифровка доходов в разрезе видов деятельности и услуг, расходов по видам деятельности и статьям затрат. Анализ фактической себестоимости в разрезе услуг с пояснением причин отклонений.

3.6.13. анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель предприятия, главный бухгалтер, специалисты, служащие, рабочие).

3.6.14. показатели эффективности использования основных средств (начисление амортизационных отчислений, процент износа основных средств).

4. Полномочия балансовой комиссии

4.1. Для организации своей деятельности балансовая комиссия вправе:
запрашивать у руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации о деятельности муниципальных унитарных предприятий (учреждений);
заслушивать на заседаниях балансовой комиссии руководителей муниципальных унитарных предприятий (учреждений), привлекать к работе балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации в установленном порядке.

4.2. Требования балансовой комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

4.3. Балансовая комиссия вправе принимать следующие решения:

- об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (учреждений) по итогам отчетного периода;
- об оценке деятельности руководителей муниципальных унитарных предприятий (учреждений);
- о разработке конкретных планов мероприятий по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (учреждений);
- о необходимости проведения проверок (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (учреждений);
- о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (учреждений);
- о возможности изъятия имущества (части имущества) у предприятий (учреждений);
- о внесении предложений по реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий (учреждений);
- по результатам проверки соответствия фактически достигнутых показателей величин запланированным показателям вносит предложения о премировании руководителей предприятий;
- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей предприятий (учреждений) вносит предложения о соответствии руководителя организации занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей;
- иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий (учреждений).

5. Результат проверки.

5.1. По результатам деятельности балансовой комиссии в течение 7 дней составляется протокол балансовой комиссии по результатам хозяйственно-финансовой деятельности предприятия за отчетный период, с вынесением решений и сроков принятия мер по устранению замечаний.

5.2. Контроль за исполнением принятых решений балансовой комиссии возлагается на

руководителя предприятия, который на последующих заседаниях комиссии информирует ее членов об устранении ранее отмеченных недостатков и принятых мерах по выполнению предложений комиссии

СОСТАВ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

Председатель комиссии - председатель Тенистовского сельского совета - глава администрации Тенистовского сельского поселения – Баранова Л. А.

Заместитель председателя - руководитель МКУ «ЦБ Тенистовского сельского поселения» - Ганжа Н. В.

Секретарь комиссии - ведущий специалист по вопросам предоставления муниципальных услуг – Эмирاليةва Н. И.

Член комиссии - ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования – Воронянская Нина Ивановна

Член комиссии - ведущий специалист по правовым (юридическим) вопросам – Хайруллина Е. А.