

ПОЛОЖЕНИЕ
о балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г. Радужный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г. Радужный (далее – положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области и определяет порядок эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств и итоги финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Балансовая комиссия по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий ЗАТО г. Радужный (далее - комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган, созданный с целью обеспечения принятия экономически обоснованных решений в области управления и развития муниципальных унитарных предприятий города (далее – муниципальные предприятия).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный.

1.4. Организационную деятельность комиссии обеспечивает отдел экономики администрации ЗАТО г.Радужный.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- оценка экономической эффективности использования муниципального имущества, других экономических ресурсов города муниципальными предприятиями;

- контроль за выполнением утверждаемых администрацией ЗАТО г.Радужный показателей экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- обеспечение безусловного перечисления муниципальными предприятиями в городской бюджет части прибыли;

- внесение предложений по совершенствованию системы управления муниципальных предприятий, в целях повышения эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности.

2.2. Основные полномочия комиссии:

- утверждение и корректировка программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- рассмотрение и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в том числе по итогам ревизий и проверок, проводимых финансовым управлением, структурными подразделениями, задействованными в координации деятельности муниципальных предприятий, налоговыми органами;

- осуществление контроля за использованием трудовых и финансовых ресурсов;

- разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- выработка рекомендаций о реорганизации или ликвидации муниципальных предприятий.

2.3. Для организации своей деятельности комиссия вправе:

- запрашивать у должностных лиц муниципальных предприятий учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

- проводить оценку результатов деятельности предприятий за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения рекомендаций комиссии;

- проводить проверки выполнения решений комиссии;

- заслушивать руководителей структурных подразделений администрации города о перспективах развития курируемых муниципальных предприятий, повышении эффективности использования переданного им в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципального имущества;

- заслушивать на заседаниях комиссии ежеквартальные отчеты руководителей по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- вносить в установленном порядке предложения учредителям по реорганизации, приватизации или ликвидации предприятий;

- решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения предприятиями, находящимися в ведении администрации ЗАТО г.Радужный.

2.4. Комиссия вправе принимать следующие решения и предложения:

- об утверждении текущих и перспективных планов, программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- об утверждении порядка рассмотрения и оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий по итогам отчетного периода;
- об оценке деятельности руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий;
- о внесении учредителям предложений о ликвидации муниципальных предприятий;
- рекомендации о привлечении к ответственности руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий за ухудшение финансового состояния и нарушения, выявленные в результате проводимых проверок;
- о включении в планы проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности отдельных муниципальных предприятий;
- о необходимости разработки программ по оздоровлению финансового состояния муниципальных предприятий;
- о повторном рассмотрении вопроса на заседании комиссии;
- иные вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

3. Порядок представления материалов на рассмотрение комиссии

3.1. Отчеты о финансово-хозяйственной деятельности представляются муниципальными предприятиями в комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел экономики и финансовое управление на бумажном носителе в следующие сроки:

- за истекший квартал - до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- за истекший год - до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

3.2. Руководители муниципальных предприятий представляют на рассмотрение комиссии следующие документы:

- бухгалтерский баланс по типовым формам, утвержденным Минфином России;
- пояснительную записку к бухгалтерскому балансу предприятия;
- материалы проверок и ревизий контролирующих органов за отчетный период;
- проект доклада руководителя об итогах финансово-хозяйственной деятельности;
- справку о состоянии расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- информацию о перечне и объемах работ, услуг, оказываемых на платной основе.

3.3. Председатель комиссии имеет право запросить дополнительную информацию о деятельности муниципального предприятия, необходимую для работы комиссии.

3.4. Персональную ответственность за предоставление и достоверность информации несет руководитель муниципального предприятия.

3.5. Отдел экономики:

- осуществляет контроль за выполнением решений комиссии и предоставляет информацию председателю комиссии не реже двух раз в год;
- организует работу комиссии и готовит отчет о ее работе.

3.6. Финансовое управление представляет в комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел экономики не позднее, чем за 7 дней до проведения заседания комиссии справку о результатах проведенных проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий в рассматриваемом отчетном периоде.

3.7. Комитет по управлению муниципальным имуществом, отдел экономики и финансовое управление:

- проводят анализ финансово-хозяйственной деятельности курируемых муниципальных предприятий;
- готовят заключения по результатам проведенного анализа и предложения по повышению эффективности работы курируемых муниципальных предприятий;
- принимают участие в разработке основных показателей финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий в проект программы на очередной финансовый год;
- согласовывают проекты программ финансово-хозяйственной деятельности курируемых муниципальных предприятий;
- проводят анализ эффективности предлагаемых решений по реорганизации или ликвидации курируемых муниципальных предприятий выносят их на рассмотрение комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии по рассмотрению отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, проводятся в сроки, согласно утвержденному председателем комиссии плану.

Срок рассмотрения других вопросов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, устанавливается председателем комиссии.

4.2. Руководство деятельностью комиссии осуществляют:

- председатель комиссии – глава города;
- заместитель председателя – глава администрации;

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу, утверждает план работы комиссии и повестки дня заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии организует и проводит заседания комиссии.

В состав комиссии входят заместители главы администрации, руководители и специалисты структурных подразделений, депутаты Совета

народных депутатов, назначенные в состав комиссии постановлением главы города;

К работе комиссии могут быть приглашены:

- руководители, бухгалтеры, специалисты предприятий, вопрос о деятельности которых рассматривается на заседании комиссии.

4.3. Члены комиссии, а также лица, привлекаемые для участия в ее работе, оповещаются секретарем о проведении заседания не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины состава комиссии. Решение комиссии принимается открытым голосованием членов комиссии большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании. В случае, если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

4.5. Комиссия проводит свои заседания в соответствии с планом работ.

4.6. Для обеспечения деятельности комиссии в случае необходимости может быть создана рабочая группа экспертов, состав и функции которой утверждаются председателем комиссии.

4.7. Члены комиссии до заседания комиссии изучают представленные муниципальными предприятиями материалы, готовят предложения по оценке проектов программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и их руководства за соответствующий отчетный период, предложения по повышению эффективности использования муниципального имущества.

4.8. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации по результатам работы комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

Секретарь комиссии выполняет следующие функции:

- формирует по согласованию с соответствующими структурными подразделениями администрации города графики заседаний комиссии и направляет их на утверждение председателю;

- составляет проект повестки заседания комиссии;

- решает организационные вопросы по обеспечению заседания комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет проверку проектов протоколов заседаний комиссии, которые велись по поручению председателя специалистами курирующих структурных подразделений администрации города;

- оформляет решения комиссии.

Секретарь комиссии направляет выписку из протокола заседания комиссии муниципальным предприятиям и в соответствующие структурные подразделения администрации в трехдневный срок после утверждения председателем.

5. Документальное оформление решений комиссии

5.1. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, где в краткой форме отражаются имеющиеся недостатки и упущения в деятельности, предлагаются меры по их устранению и отмечаются положительные стороны в ведении финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий. Протокол подписывается председательствующим и ответственным секретарем комиссии.

5.2. Информационный раздел протокола формулируется из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

В вводной части отражаются: полное наименование, местонахождение, вид деятельности, основные характеристики производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

В аналитической части приводятся результаты анализа финансовой отчетности и иных документов, дается оценка финансовому состоянию предприятия и оценка качества управления предприятием в целом;

В заключительной части отражаются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятий, по совершенствованию управления предприятием, приводятся результаты голосования.

5.3. Ежегодно секретарь комиссии составляет обобщенные данные о результатах проведенных заседаний за отчетный год, в которых указывается число заседаний, количество рассмотренных на них предприятий, количество принятых удовлетворительных решений по итогам работы предприятий, перечень предприятий, работа которых признана неудовлетворительной, а также перечень предприятий, по которым принято решение об их ликвидации, реорганизации или приватизации.

6. Контроль исполнения решений комиссии

6.1. Решения комиссии являются обязательными для исполнения всеми руководителями муниципальных предприятий, руководителями структурных подразделений администрации города и должностными лицами, имеющими отношение к выполнению решений комиссии.

6.2 Контроль за исполнением решений комиссии возлагается на руководителей структурных подразделений администрации города, курирующих финансово-хозяйственную деятельность муниципальных предприятий.