

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
городского поселения Момино
от 25.05.2017 № 86-п

**Положение
о балансовой комиссии по рассмотрению итогов
финансово-хозяйственной деятельности муниципальных
предприятий городского поселения Момино**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского поселения Момино (далее - Положение) определяет задачи, функции, права и порядок создания и деятельности балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского поселения Момино (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является органом по контролю за результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий городского поселения Момино (далее – Предприятий).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского поселения Момино, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение и утверждение планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и установление им муниципального задания по отчислению чистой прибыли;

оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий, вынесение рекомендаций по перспективам их развития;

рассмотрение и утверждение итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий за отчетный период;

выработка предложений по совершенствованию управления Предприятием;

оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципальных предприятий;

оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы Предприятия .

2.2. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- заслушивает отчеты и доклады руководителя Предприятий о финансово-хозяйственной деятельности организаций, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ими;

- выносит рекомендации руководству Предприятий по устранению нарушений в деятельности и осуществляет контроль за их выполнением;

- готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности Предприятий или об их реорганизации, приватизации, ликвидации;
- рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у Предприятий;
- выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителей Предприятий;
- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей Предприятий вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы Предприятий;
- получать информацию по результатам проверок Предприятий, отчеты руководителей об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Комиссией решений;
- заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов Предприятий по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;
- производить 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 решений Комиссии;
- вносить предложения руководителям Предприятий по решению кадровых вопросов в отношении его заместителей и главного бухгалтера, чья деятельность по соответствующему направлению признана неудовлетворительной;
- привлекать к работе Комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации.

4. Организация работы Комиссии

- 4.1. Заседания Комиссии созываются председателем и проводятся ежеквартально.
- 4.2. План работы Комиссии, а также изменения и дополнения к нему утверждаются нормативными правовыми актами администрации городского поселения Монино.
- 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины всех членов комиссии. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 4.4. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Комиссии определяются председателем Комиссии.
- 4.5. Материалы для рассмотрения Комиссией представляются Предприятиями в администрацию городского поселения Монино не позднее чем за две недели до заседания Комиссии в количестве 4 экземпляров.
- 4.6. Председатель Комиссии осуществляет организацию и руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных на Комиссию задач.
- 4.7. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя организует и проводит заседание Комиссии.
- 4.8. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, обсуждении и решении

всех вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на Комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы ответственному секретарю Комиссии.

4.9. Ответственный секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов Комиссии;

представляет членам Комиссии материалы для заседания комиссии;

оформляет протоколы заседаний Комиссии;

обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных материалов деятельности Комиссии;

знакомит членов Комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя Комиссии с материалами, связанными с деятельностью комиссии.

5. Документальное оформление решений Комиссии
и контроль за их выполнением

5.1. Делопроизводство Комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

5.2. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии или его заместителем, ведущим данное заседание, и ответственным секретарем Комиссии.

5.3. Результаты работы Комиссии и предложения представляются руководителю администрации городского поселения Монино на рассмотрение в 10-дневный срок со дня заседания.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии направляется всем заинтересованным сторонам.

5.5. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения Предприятиями.

5.6. Председатель Комиссии вправе назначить внеочередное заседание Комиссии по итогам выполнения ранее принятых комиссией решений.

6. Требования к предоставлению материалов на заседание Комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий

6.1. Информация о Предприятии: 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).

6.2. Доклад руководителя Предприятия о финансово-экономической деятельности за отчетный период.

6.3. Отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес Предприятия на предыдущем заседании Комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем Предприятия.

6.4. Ежеквартальная бухгалтерская, налоговая отчетность Предприятия на электронном носителе и на бумажном носителе. Квартальная бухгалтерская, налоговая и бюджетная отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью Предприятия .

6.5. Финансовый план на текущий год.

6.6. Акты проверок контрольных органов, в том числе налоговых органов, Контрольно-счетной палаты городского поселения Монино, Администрации городского поселения Монино, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде.

6.7. Предприятия предоставляют копию платежного поручения о перечислении части чистой прибыли за пользование муниципальным имуществом в отчетном периоде.

6.8. Отчет Предприятия об исполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

6.9. Для рассмотрения результатов деятельности организации по итогам года представляется годовой отчет Предприятия, включающий:

пояснительную записку;

годовую бухгалтерскую, налоговую отчетность Предприятия на электронном носителе на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская, налоговая на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью Предприятия ;

дополнительные показатели финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по форме, утвержденной настоящим постановлением.

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

6.11. 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.

6.12. Анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель, главный бухгалтер, ИТР, специалисты, служащие, рабочие).

6.13. Показатели эффективности использования основных средств (начисление амортизационных отчислений, процент износа основных средств).