

Приложение 1

к постановлению главы

администрации городского округа

Мелитополь

от « 04 » 04 2025 г. № 200-н

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

городского округа Мелитополь

С.Б. Золотарёв



ПОЛОЖЕНИЕ

о балансовой комиссии

по контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа Мелитополь

I. Общие положения

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

1.2. В своей деятельности Балансовая комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», нормативными правовыми актами администрации городского округа Мелитополь, настоящим Положением.

1.3. 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 результаты хозяйственной деятельности, сохранность и эффективное использование муниципального имущества.

II. Основные задачи и функции Балансовой комиссии

2.1. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, в том числе по итогам ревизий и

проверок, эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, и результатов работы руководителей муниципальных унитарных предприятий;

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

- выработка предложений по совершенствованию управления муниципальным предприятием;

- оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципальных предприятий;

- оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы муниципального предприятия.

Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

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

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

- готовит для утверждения предложения главе администрации городского округа Мелитополь о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных предприятий или об их реорганизации, приватизации, ликвидации.

III. Организация деятельности Балансовой комиссии

3.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Состав Балансовой комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Мелитополь.

3.2. Основной формой работы Балансовой комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком, утвержденным председателем, при необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Решения о проведении и повестке внеочередных заседаний принимает председатель Балансовой комиссии.

3.3. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей всех членов комиссии. Решение Балансовой комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

3.4. Полномочия членов Балансовой комиссии:

Председатель Балансовой комиссии:

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

Заместитель председателя Балансовой комиссии:

- в отсутствие председателя организует и проводит заседания комиссии.

Секретарь Балансовой комиссии:

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

Члены Балансовой комиссии:

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

3.5. Материалы для рассмотрения Балансовой комиссией представляются муниципальными предприятиями в МКУ «ЦЭРИИ» не позднее чем за две недели до заседания Балансовой комиссии согласно разделу VI настоящего Положения.

IV. Документальное оформление решений Балансовой комиссии и контроль за их выполнением

4.1. Делопроизводство Балансовой комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

4.2. Решение Балансовой комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Балансовой комиссии. Протокол

подписывается председателем Балансовой комиссии или его заместителем, ведущим данное заседание, и ответственным секретарем Балансовой комиссии.

4.3. Результаты работы Балансовой комиссии и предложения (протокол) представляются главе администрации городского округа Мелитополь на утверждение в 10-дневный срок со дня заседания.

4.4. Копия протокола заседания Балансовой комиссии направляется всем заинтересованным сторонам.

4.5. Решения, принимаемые Балансовой комиссией, обязательны для выполнения руководителями муниципальных предприятий.

4.6. Председатель Балансовой комиссии вправе назначить внеочередное заседание Балансовой комиссии по итогам выполнения ранее принятых комиссией решений.

V. Права Балансовой комиссии

5.1. Для организации своей деятельности Балансовая комиссия вправе:

- рассматривать учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы муниципальных унитарных предприятий;
- получать информацию по результатам проверок муниципальных унитарных предприятий, отчеты руководителей об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Балансовой комиссией решений;
- заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов муниципальных унитарных предприятий по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;
- производить оценку результатов деятельности муниципальных унитарных предприятий за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения решений Балансовой комиссии;
- привлекать к работе Балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации.

VI. Требования к представлению материалов на заседание Балансовой комиссии

6.1. Муниципальные предприятия представляют следующие документы для рассмотрения Балансовой комиссией:

- информация о муниципальном 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);

- доклад руководителя муниципального предприятия о финансово-экономической деятельности за отчетный период;

- отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес муниципального предприятия на предыдущем заседании Балансовой комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем муниципального предприятия или хозяйственного общества;

- бухгалтерская и налоговая отчетность муниципального предприятия за отчетный период на электронном носителе и на бумажном носителе. Бухгалтерская и налоговая отчетность за отчетный период на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия или хозяйственного общества

- план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;

- акты, заключения проверок контрольных органов, в том числе налоговых органов, контрольно-ревизионного органа, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6.2. Для рассмотрения результатов деятельности организации по итогам года представляется годовой отчет муниципального предприятия или хозяйственного общества, включающий:

- пояснительную записку;

- годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность муниципального предприятия или хозяйственного общества на электронном носителе и на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская и налоговая отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия или хозяйственного общества;

- дополнительные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия и хозяйственного общества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности;

- оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета за отчетный период, отчет о движении денежных средств по всем банковским счетам и через кассу с указанием остатков денежных средств на начало и конец отчетного периода;

- 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;

- анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, ИТР, специалисты, служащие, рабочие), действующее штатное расписание и документ, которым оно утверждено. Развернутый отчет о начислении и выплате заработной платы руководителю муниципального предприятия за отчетный период;
- по итогам года расчет соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников такого предприятия (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера);
- показатели эффективности использования основных средств (начисление амортизационных отчислений, процент износа основных средств).