Приложение 6

к постановлению Главы

городского округа Зарайск

Московской области

от 27.12.2021 г. N 2070/12

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ

ПО РАССМОТРЕНИЮ ИТОГОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

«НОВЫЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ», В КОТОРОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИНАДЛЕЖИТ ДОЛЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ СОБСТВЕННИКОМ (УЧРЕДИТЕЛЕМ)

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет полномочия и порядок работы Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Новые экологические технологии» (далее - Балансовая комиссия), в котором администрации городского округа Зарайск Московской области принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования принятия решения собственником (учредителем).

2. Балансовая комиссия является органом по контролю за результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Новые экологические технологии» (далее - муниципальные предприятия), эффективностью использования, управления и распоряжения закрепленным имуществом.

3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FF0BAC6DE8DA98C006BDAE362410C1AFD0CE38BB760910408112D0B8EFD18C5B78E6CFD02A7F28CE329C62s1D9G) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Балансовой комиссии

4. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

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

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

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

- выработка предложений по совершенствованию управления муниципальным предприятием;

- оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципального предприятия;

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

5. Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- заслушивает отчеты и доклады руководителя муниципального предприятия о финансово-хозяйственной деятельности, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления им;

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

- готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципального предприятия или об их реорганизации, приватизации, ликвидации;

- рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у муниципального предприятия;

- выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителя муниципального предприятия;

- по результатам рассмотрения представленных отчетов, доклада руководителя муниципального предприятия, вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

III. Права Балансовой комиссии

6. Балансовая комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у муниципального предприятия учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы;

- получать информацию по результатам проверок муниципального предприятия, отчеты руководителя об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Балансовой комиссией решений;

- заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии отчеты руководителя, бухгалтера и специалистов муниципального предприятия по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;

- производить оценку результатов деятельности муниципального предприятия за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения решений Балансовой комиссии;

- вносить предложения руководителю муниципального предприятия по решению кадровых вопросов в отношении его заместителей и главного бухгалтера, чья деятельность по соответствующему направлению признана неудовлетворительной;

- привлекать к работе Балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации.

IV. Организация работы Балансовой комиссии.

7. Заседания Балансовой комиссии созываются председателем и проводятся ежеквартально.

8. План работы Балансовой комиссии, а также изменения и дополнения к нему утверждаются нормативными правовыми актами администрации городского округа Зарайск Московской области.

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

10. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Балансовой комиссии определяются председателем комиссии.

11. Материалы для рассмотрения Балансовой комиссией представляется муниципальным предприятием в администрацию городского округа Зарайск Московской области не позднее чем за две недели до заседания Балансовой комиссии в количестве 4 экземпляров.

12. Председатель Балансовой комиссии осуществляет организацию и руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных на Балансовую комиссию задач.

13. Заместитель председателя Балансовой комиссии в отсутствие председателя организует и проводит заседание Балансовой комиссии.

14. 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 ответственному секретарю Балансовой комиссии.

15. Ответственный секретарь Балансовой комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Балансовой комиссии;

- направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов Балансовой комиссии;

- представляет членам Балансовой комиссии материалы для заседания комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Балансовой комиссии;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Балансовой комиссии и иных материалов деятельности комиссии;

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

V. Документальное оформление решений Балансовой комиссии

и контроль за их выполнением

16. Делопроизводство Балансовой комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

17. 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.

18. Результаты работы Балансовой комиссии и предложения представляются главе городского округа Зарайск Московской области (учредителю, собственнику) на рассмотрение в 10-дневный срок со дня заседания.

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

20. Решения, принимаемые Балансовой комиссией, обязательны для выполнения муниципальным предприятием.

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

VI. Требования к предоставлению материалов на заседание

Балансовой комиссии по рассмотрению итогов

финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия

22. 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).

23. Доклад руководителя муниципального предприятия о финансово-экономической деятельности за отчетный период.

24. Отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес муниципального предприятия на предыдущем заседании Балансовой комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем муниципального предприятия.

25. Ежеквартальная бухгалтерская, налоговая отчетность муниципального 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 муниципального предприятия.

26. Финансовый план на текущий год.

27. Акты проверок контрольных органов, в том числе налоговых органов, Контрольно-счетной палаты Московской области, органов исполнительной власти Московской области, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде.

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

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

30. Для рассмотрения результатов деятельности организации по итогам года представляется годовой отчет муниципального предприятия, включающий:

- пояснительную записку;

- годовую бухгалтерскую, налоговую отчетность муниципального 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 муниципального предприятия;

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

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

32. 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.

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

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