



Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области

РАПОРЯЖЕНИЕ

от 05 сентября 2019 года

№ 657

О балансовой комиссии

В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью объектов муниципальной собственности и в связи с организационно-штатными мероприятиями:

1. Создать балансовую комиссию и утвердить ее в следующем составе:

- | | |
|----------------|---|
| Григорьев В.А. | - первый заместитель главы администрации городского округа Сокольский, председатель балансовой комиссии |
| Матаруев М.И. | - начальник отдела экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский, заместитель председателя балансовой комиссии |
| Смирнова И.В. | - заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский, секретарь балансовой комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|------------------|---|
| Березнев В.Ю. | - начальник управления имущественных и земельных отношений городского округа Сокольский |
| Каретникова К.А. | - начальник юридического отдела администрации городского округа Сокольский |
| Косулин В.Е. | - начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский |
| Смирнова О.А. | - заведующая сектором доходов управления финансов городского округа Сокольский |

2. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о балансовой комиссии администрации городского округа Сокольский.

3. Распоряжение администрации Сокольского муниципального района от 07.08.2006 года № 566 «О создании балансовой комиссии» отменить.

4. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

И.В.Бобров

Утверждено
распоряжением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 05.09.2019 № 657

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОКОЛЬСКИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Балансовая комиссия администрации городского округа Сокольский (далее - Комиссия) образована в целях проведения анализа эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - МУП), муниципальных учреждений (далее - МУ) и иных юридических лиц с участием администрации городского округа Сокольский в качестве учредителя (далее - иные юридические лица).

1.2. Задачами Комиссии являются:

- оценка текущего финансового состояния МУП, МУ и иных юридических лиц по результатам анализа бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности, расшифровок к ней, справок и других материалов, представляемых руководителями МУП, МУ и иных юридических лиц;
- оценка эффективности использования муниципального имущества;
- контроль за выполнением утверждаемых администрацией округа показателей эффективности деятельности МУП;
- обеспечение безусловного перечисления МУП в местный бюджет отчислений части чистой прибыли и дивидендов от акционерных обществ по акциям, находящимся в муниципальной собственности;
- внесение предложений по совершенствованию систем управления МУП, МУ и иных юридических лиц в целях повышения эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, предложений о реорганизации предприятий, их ликвидации, предложений о привлечении к

ответственности руководителей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными актами органов местного самоуправления городского округа Сокольский, а также настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Председатель Комиссии:

- утверждает планы проверок МУП, МУ; графики заседаний Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях;
- запрашивает и получает необходимую информацию, касающуюся деятельности МУП и МУ, от структурных подразделений администрации, муниципальных предприятий и учреждений;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.2. Делопроизводство Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии направляет приглашения на заседания Комиссии руководителям МУП, МУ и иных юридических лиц, а также членам Комиссии и при необходимости руководителям структурных подразделений администрации городского округа Сокольский, ответственным за деятельность заслушиваемых МУП, МУ и иных юридических лиц, за пять дней до даты проведения заседания Комиссии. В приглашении указываются вопрос повестки дня и время рассмотрения указанного вопроса.

2.4. Каждый из пунктов повестки дня в виде устного доклада готовится руководителем заслушиваемого МУП, МУ или иного юридического лица.

После изложения руководителем сути вопроса заслушиваются выступления членов Комиссии, а также других приглашенных на Комиссию лиц.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.6. Заседания комиссии проводятся раз в полгода. По итогам финансового года - с 1 по 10 апреля года, следующего за отчетным, по итогам первого полугодия текущего года - с 20 по 30 число июля текущего года. Заседание комиссии могут проводиться чаще по мере необходимости.

2.7. К участию в работе комиссии могут быть привлечены специалисты и руководители структурных подразделений администрации городского округа Сокольский, участие которых считается целесообразным.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ДЛЯ АНАЛИЗА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУП, МУ И ИНЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Анализ эффективности деятельности МУП, МУ и иных юридических лиц производится на основании следующих документов:

- годовой бухгалтерской отчетности (за истекший и предшествующий истекшему году);
- промежуточной (полугодовой) бухгалтерской отчетности, составленной к моменту заседания Комиссии (в дополнение к годовой бухгалтерской отчетности), - если заседание Комиссии состоится в третьем квартале отчетного года;
- актов проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности;
- других документов, имеющих в распоряжении Комиссии.

3.2. Пояснительная записка составляется в соответствии с требованиями Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999 N 43н.

4. РАБОЧАЯ ГРУППА КОМИССИИ И ЕЕ ФУНКЦИИ

4.1. Для предварительной подготовки и анализа представленных материалов Комиссией создается рабочая группа в составе специалистов управления имущественных и земельных отношений, управления финансов и отдела экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский

4.2. Рабочая группа осуществляет следующие мероприятия:

Отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский готовит и рассылает членам комиссии резюме о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, подготовленное на основании анализа бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности, анализа справок и расшифровок, приложенных к пояснительной записке.

Управление финансов:

- организует проверку финансово-хозяйственной деятельности с привлечением профильных специалистов структурных подразделений администрации и работников МУП, МУ и иных юридических лиц; формулирует выводы и предложения по результатам проверок;

- подготавливает резюме о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений и направляет его в отдел экономики и прогнозирования администрации городского округа Сокольский.

4.3. Все информационно-аналитические материалы, подготовленные рабочей группой, передаются на рассмотрение Комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия анализирует представленные материалы и по результатам анализа оценивает качество систем управления МУП, МУ и иных юридических лиц, а также уровень профессиональной компетентности их руководителей.

5.2. Решение комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней. Протоколы подписываются председателем Комиссии (при его отсутствии заместителем председателя) и секретарем, направляются всем членам Комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания.

5.3. Информационный раздел протокола состоит из трех частей: вводной, аналитической и заключительной.

В вводной части отражается общая характеристика МУП, МУ или иного юридического лица (полное наименование, местонахождение, отраслевая принадлежность и т.п.).

В аналитической части приводятся результаты анализа финансовой отчетности и иных документов, дается оценка финансовому состоянию МУП, МУ или иных юридических лиц и оценка качества управления в целом.

В заключительной части отражаются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности МУП, МУ или иных юридических лиц, по совершенствованию систем управления, определяются сроки повторного рассмотрения документов МУП, МУ и иных юридических лиц на Комиссии.

5.4. В случае неисполнения МУП, МУ в установленные сроки рекомендаций и решений, направленных на повышение эффективности использования муниципального имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, Комиссия вправе запросить от руководителя соответствующего структурного подразделения администрации городского округа Сокольский, курирующего деятельность данного объекта, предложения по привлечению к ответственности его руководителя, вплоть до расторжения трудового договора (контракта). В отношении иных юридических лиц - предложения о мерах их ответственности или их замене.

5.5. Мероприятия по контролю за исполнением решений балансовой комиссии и подготовке необходимых информационных материалов осуществляются отделом экономики и прогнозирования. Отчеты об исполнении принятых решений направляются председателю Комиссии.

5.6. Материалы Комиссии хранятся в архиве отдела экономики и прогнозирования.