



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2025 № 409
с. Советское

Об утверждении положения о
районной балансовой
комиссии

В целях осуществления постоянного контроля за эффективностью финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования муниципальный район Советский район Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", ст. 54 Устава муниципального образования муниципальный район Советский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о районной балансовой комиссии (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Советского района от 08.05.2018 № 321 «Об утверждении Положения о районной балансовой комиссии».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Советского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Советского района Чобанян Ю.И.

Глава района



А.И. Михайлович

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной балансовой комиссии.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок формирования, состав, функции и компетенцию, порядок работы районной балансовой комиссии (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом Администрации Советского района Алтайского края (далее - Администрация района) и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования муниципальный район Советский район Алтайского края и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления бюджетными и муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования муниципальный район Советский район Алтайского края (далее - Предприятия), повышения ответственности руководителей за результаты деятельности Предприятий, сохранности и эффективности использования муниципального имущества, рассмотрения и принятия мер по финансовому оздоровлению Предприятий.

1.4. Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, обязательны для исполнения руководителями Предприятий.

1.5. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации района.

1.6. План работы Комиссии утверждается главой района.

2. Цели и задачи районной балансовой комиссии

2.1. Целью деятельности районной балансовой комиссии является повышение эффективности деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений

2.2. Задачами деятельности районной балансовой комиссии являются:

2.2.1. Комплексный анализ и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий; рассмотрение и утверждение итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений за отчетный период, вынесение письменных рекомендаций по перспективам их развития.

2.2.2. Оценка эффективности управления предприятиями;

2.2.3. Разработка рекомендаций и принятие решений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятий;

2.2.4. Оценка деятельности руководителей предприятий по итогам работы за отчетный период. Оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений

2.2.5. Утверждение размера должностного оклада руководителей предприятий в соответствии с действующим законодательством.

2.2.6. Утверждение размера премии руководителям предприятий по результатам финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период, на основании поступивших от них письменных заявлений

2.2.7. Оценка эффективности использования имущества, переданного предприятиям на правах хозяйственного ведения и аренды;

2.2.8. Контроль текущей деятельности предприятий и учреждений.

2.3. Районная балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.3.1. Заслушивает отчеты и доклады руководителей муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений о финансово-хозяйственной деятельности организаций, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ими, согласно утвержденного плана работы районной балансовой комиссии.

2.3.2. Выносит рекомендации руководству муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий по устранению нарушений в деятельности и осуществляет контроль за их выполнением.

2.3.3. Готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений, или об их реорганизации, приватизации, ликвидации, оформленные протоколом проведения заседания районной балансовой комиссии.

3.4. Рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

2.3.5. Выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителей муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений

2.3.6. По результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей муниципальных бюджетных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

2.3.7. В случае невыполнения рекомендаций районной балансовой комиссии по повышению эффективности использования имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия вносить главе района предложения о принятии в отношении руководителя предприятия мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

3. Полномочия районной балансовой комиссии

Полномочиями районной балансовой комиссии являются:

3.1. Рассмотрение результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий с нарастающим итогом за I квартал, первое полугодие, девять месяцев, год (далее - отчетный период) в рамках заслушивания докладов руководителей предприятий или лиц, исполняющих обязанности руководителей предприятий;

В случае необходимости (поступления судебного решения, исполнительного листа, ходатайства руководителя предприятия на имя главы района) балансовая комиссия вправе провести внеплановое заседание, запросив документы, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Принятие решений о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности в отношении убыточных предприятий.

3.3. Рассмотрение результатов проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятий;

3.4. Рассмотрение других вопросов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

4. Состав и порядок работы районной балансовой комиссии

4.1. Районная балансовая комиссия создается постановлением Администрации района и состоит из 7 человек.

В состав районной балансовой комиссии входят: председатель, заместитель, секретарь и члены районной балансовой комиссии.

4.2. Председателем районной балансовой комиссии является глава района. Председатель, в его отсутствие заместитель, руководит деятельностью районной балансовой комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых районной балансовой комиссией решений.

4.3. Председатель районной балансовой комиссии:

- утверждает План работы;
- определяет место, дату и время проведения заседаний;
- утверждает не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания повестку заседания, графики рассмотрения по времени на заседании результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период.
- определяет состав приглашенных на заседание лиц, не являющихся членами районной балансовой комиссии (далее - приглашенные лица), не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;
- проводит заседания;
- предоставляет слово для выступления членам районной балансовой комиссии, приглашенным лицам;
- осуществляет иные функции по организации деятельности районной балансовой комиссии для достижения цели и реализации задач ее деятельности

4.4. Заместитель председателя районной балансовой комиссии:

- исполняет поручения председателя районной балансовой комиссии, а также исполняет обязанности и осуществляет функции председателя районной балансовой комиссии в случае его отсутствия;
- осуществляет иные функции по содействию в организации деятельности районной балансовой комиссии по поручению ее председателя для достижения цели и реализации задач деятельности районной балансовой комиссии,
- контролирует выполнение принятых решений Комиссии

4.5. Для участия в заседании районной балансовой комиссии могут быть привлечены по согласованию:

- представители органов управления муниципальных образований, контролирующих, налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций; руководители, бухгалтера, специалисты предприятий, присутствие которых представляется необходимым и целесообразным.

4.6. Районная балансовая комиссия проводит заседания, согласно утвержденному плану.

Наряду с плановыми заседаниями районной балансовой комиссии могут проводиться оперативные заседания, исходя из сложившейся необходимости. Решение о проведении внеплановых заседаний и их повестке принимает председатель с учетом предложений заместителя председателя и членов районной балансовой комиссии.

4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности районной балансовой комиссии осуществляет секретарь районной балансовой комиссии. Секретарь районной балансовой комиссии не является членом районной балансовой комиссии и участвует в заседаниях без права голоса.

4.8 Секретарь районной балансовой комиссии:

- формирует не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания повестку, графики рассмотрения по времени на заседании результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период,
- формирует не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания

список приглашенных лиц, материалы к заседанию районной балансовой комиссии;

- уведомляет не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания членов районной балансовой комиссии и приглашенных лиц о месте, дате, времени проведения и повестке заседания по электронной почте (при наличии) или по контактному номеру телефона.

Секретарь районной балансовой комиссии собирает все необходимые документы для рассмотрения балансовой комиссии; готовит протокол заседания комиссии в течение 5 рабочих дней с момента ее проведения, который подписывают все члены комиссии.

4.9. Члены районной балансовой комиссии:

- знакомятся с материалами и документами по вопросам, рассматриваемым балансовой комиссией;

- осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе;

- вносят предложения о принятии районной балансовой комиссией решений по рассматриваемым в ходе заседания вопросам;

- выражают особое мнение в случае несогласия с решением, принятым на заседании;

- участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым районной балансовой комиссией;

- принимают меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;

- осуществляют иные функции, направленные на достижение цели и реализацию задач деятельности районной балансовой комиссии.

4.10. Члены районной балансовой комиссии, а также лица, привлекаемые для участия в ее работе, оповещаются не менее чем за три рабочих дня о месте, дате и времени проведения заседания районной балансовой комиссии.

4.11. Заседание считается правомочным при участии в нем не менее половины состава районной балансовой комиссии. Решение районной балансовой комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании. В случае, если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю или его заместителю, ведущему заседание.

4.12 Протокол заседания Комиссии включает в себя информацию о дате и месте проведения заседания, периоде рассмотрения, присутствующих членах Комиссии, а также в перечне обсуждаемых вопросов, принятых решениях и итогах голосования.

В протоколе отражаются основные характеристики производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Предприятия, дается оценка финансовому состоянию Предприятия и оценка качества управления в целом.

Отражаются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества, по совершенствованию управления Предприятием, при необходимости устанавливаются сроки повторного рассмотрения документов Предприятия на Комиссии.

Дается оценка деятельности Предприятия: удовлетворительно или неудовлетворительно. В случае выявления фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, повлекших увеличение убытков, возникновения признаков банкротства, Комиссия может внести предложения о принятии в отношении руководителя мер дисциплинарной ответственности вплоть до прекращения трудового договора с руководителем Предприятия в установленном законодательством порядке, либо о расторжении договоров аренды муниципального имущества (в случае их наличия).

Принимаются иные решения относительно деятельности руководителя и работы предприятия.

4.13. Материалы районной балансовой комиссии хранятся у секретаря районной балансовой комиссии 5 лет.

4.14 Контроль за выполнением принятых решений, сроком выполнения комиссии возлагается на заместителя председателя районной балансовой комиссии. Срок по реализации принятых решений оговаривается протоколом

Заместитель председателя комиссии в случае неисполнения решения районной балансовой комиссии в установленный в протоколе срок, направляет на имя председателя комиссии письменное пояснение, которое рассматривается на внеочередном заседании комиссии, которая собирается в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.15 Решения районной балансовой комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для руководителей предприятий и направляются им в виде копий протоколов заседаний балансовой комиссии или выписок из них. в течение 5 рабочих дней с момента ее проведения.

4.16 Комиссия заслушивает отчет руководителя Предприятия, после чего члены Комиссии имеют право задавать вопросы руководителю Предприятия, его представителям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, деятельности руководителя Предприятия и иные вопросы по документам, представленным на рассмотрение Комиссии. При необходимости руководитель, главный бухгалтер, представители финансово-экономических служб рассматриваемого Предприятия могут давать пояснения по представленным материалам.

4.17 Член районной балансовой комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.18 Не подлежит включению в состав районной балансовой комиссии лицо, признанное иностранным агентом.

4.19 Участие в деятельности районной балансовой комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5. Состав документации, на основании которой проводится анализ эффективности деятельности Предприятий

5.1 Руководитель Предприятия, получив от секретаря районной балансовой комиссии, не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения заседания повестку, графики рассмотрения по времени на заседании результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период, представляет на заседание Комиссии все запрашиваемые документы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность Предприятия за рассматриваемый период.

- устав предприятия, в случае внесения изменений-решения, о внесении изменений,

- общую информацию о Предприятии,

- результаты его деятельности за отчетный период,

- состав и численность работающих на предприятии,

- выводы по результатам анализа эффективности деятельности Предприятия за отчетный период,

- бухгалтерский баланс, (годовой, квартальный), за отчетный период,

- отчет о прибылях и убытках,

- отчет о движении денежных средств,

- ОСВ по счету 50, 51, 60,62;

- пояснительную записку в соответствии с положением о бухгалтерском учете, которая должна содержать анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, расшифровка доходов за отчетный период, расходов по видам деятельности и статьям

затрат,

- анализ фактической себестоимости в разрезе услуг с пояснением причин отклонения,
- анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям,
- проблемы и перспективы развития,
- акты проверок налоговых инспекций и других контролирующих органов, аудиторских отчетов и аудиторских заключений;
- отчеты об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности за истекший отчетный период и в сопоставимых условиях с аналогичным периодом прошлого года, а также другие документы и расчеты, необходимость в которых возникла в ходе подготовки к заседанию Комиссии.

5.2. Документы, установленные пунктом 4.1 настоящего Положения, предоставляются Предприятием секретарю районной балансовой комиссии за 10 рабочих дней до даты проведения комиссии.

5.3 Учредители предприятий, руководители предприятий или лица, исполняющие обязанности руководителей предприятий, несут персональную ответственность за достоверность, своевременность и соответствие действующему законодательству Российской Федерации предоставляемых документов и информации.

6. Порядок принятия решений районной балансовой комиссии

6.1. Решения районной балансовой комиссии принимаются в форме очного голосования

6.2. Решение по каждому вопросу заседания считается принятым, если более половины членов балансовой комиссии высказались "за" по соответствующему вопросу.

6.3. Выписки из протоколов, копии протоколов заседаний районной балансовой комиссии направляются предприятиям, учредителям предприятий секретарем районной балансовой комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня подписания протокола.