УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Сергиево-Посадского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИТОГОВ**

**ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ)**

**И ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ, В КОТОРЫХ ГОРОДСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ СЕРГИЕВ ПОСАД ПРИНАДЛЕЖИТ ДОЛЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ**

**СОБСТВЕННИКОВ (УЧРЕДИТЕЛЕЙ)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых городскому поселению Сергиев Посад принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей) (далее - Балансовая комиссия).

2. Балансовая комиссия является органом по контролю за результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых городскому поселению Сергиев Посад принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей) (далее - муниципальные предприятия и (или) хозяйственные общества), эффективностью использования, управления и распоряжения закрепленным имуществом, а также акциями и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ.

3. Балансовая комиссия является постоянно действующим органом и в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=17BFE5A3C1B66F5A327654A76BB034B07E7F04A41917295D4C9FB55FiAM) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского поселения Сергиев Посад (далее – городское поселение Сергиев Посад), а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции Балансовой комиссии**

4. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

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

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, вынесение рекомендаций по перспективам их развития;

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

- выработка предложений по совершенствованию управления муниципальным предприятием или хозяйственным обществом;

- оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципальных предприятий и хозяйственных обществ;

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

5. Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

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

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

- готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ или об их реорганизации, приватизации, ликвидации;

- рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у муниципальных предприятий;

- выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ;

- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

**III. Права Балансовой комиссии**

6. Балансовая комиссия имеет право:

- рассматривать учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы муниципальных предприятий и хозяйственных обществ;

- получать информацию по результатам проверок муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, отчеты руководителей об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Балансовой комиссией решений;

- заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов муниципальных предприятий и хозяйственных обществ по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;

- производить оценку результатов деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ 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 руководителям муниципальных предприятий и хозяйственных обществ 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 в соответствии с графиком проведения заседаний Балансовой комиссии, утверждаемым постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

8. Состав Балансовой комиссии утверждается постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района.

Балансовая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Балансовой комиссии входят специалисты Администрации Сергиево-Посадского муниципального района (далее - Администрация) и депутаты Совета депутатов городского поселения Сергиев посад по согласованию.

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 представляются муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами в управление муниципальной собственности Администрации не позднее чем за две недели до заседания Балансовой комиссии согласно главе 6 настоящего Положения.

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 (протокол) представляются Главе Сергиево-Посадского муниципального района на утверждение 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 руководителями муниципальных предприятий и хозяйственных обществ.

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 муниципальных**

**предприятий и хозяйственных обществ**

22. Информация о муниципальном предприятии или хозяйственном обществе: 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 или хозяйственного общества о финансово-экономической деятельности за отчетный период.

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

25. Бухгалтерская и налоговая отчетность муниципального предприятия или хозяйственного общества 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.

26. План финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

27. 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.

28. Муниципальные предприятия предоставляют копию платежного поручения о перечислении части чистой прибыли в бюджет городского поселения Сергиев Посад по итогам года.

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 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.

31. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности.

32. 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.

33. 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.

34. 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 и хозяйственного общества за отчетный период.

35. 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).

36.Сведения, подтверждающие размещение в сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера предприятия в соответствии с нормативно-правовыми актами городского поселения Сергиев Посад.

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