



Администрация города Благовещенска
Амурской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2019

№ 3899

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
о балансовой комиссии при администрации города Благовещенска

В целях обеспечения контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования города Благовещенска, повышения эффективности их деятельности

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о балансовой комиссии при администрации города Благовещенска согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление мэра города Благовещенска от 10.09.2002 № 2283 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии при администрации г. Благовещенска»;

2.2. Постановление мэра города Благовещенска от 22.01.2009 № 59 «О внесении изменений в Положение о балансовой комиссии при администрации г. Благовещенска, утвержденное постановлением мэра города Благовещенска от 10.09.2002 № 2283».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска М.С.Ноженкина.

Мэр города Благовещенска

В.С.Калита

Утверждено
постановлением администрации
города Благовещенска
от 12.11.2019 № 3899

Положение
о балансовой комиссии при администрации города Благовещенска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, организацию работы, порядок проведения и полномочия балансовой комиссии при администрации города Благовещенска (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования города Благовещенска (далее – Предприятия, Учреждения) с целью принятия экономически обоснованных решений в области управления Предприятиями и Учреждениями, направленных на повышение эффективности их деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цель деятельности и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является осуществление общего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Предприятий и Учреждений, использованием бюджетных и внебюджетных средств, муниципального имущества.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Комплексный анализ и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный период.

2.2.2. Контроль за соблюдением Предприятиями и Учреждениями:
выполнения показателей планов финансово-хозяйственной деятельности;
выполнения муниципальных заданий муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями;

целевого и эффективного использования бюджетных и внебюджетных средств;

целевого и эффективного использования муниципального имущества;
правильности формирования и применения тарифов на выполняемые работы, предоставляемые услуги;

требований по охране труда и технике безопасности;
исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей.

2.2.3. Выработка предложений:

по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений, по мобилизации внутренних резервов;

по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений.

2.2.4. Внесение рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений и осуществление контроля за их выполнением.

2.2.5. Рассмотрение иных вопросов, направленных на повышение эффективности деятельности Предприятий и Учреждений.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Благовещенска.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

3.3. Председателем Комиссии является заместитель мэра города Благовещенска, курирующий вопросы экономики и финансов. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Членами Комиссии являются представители отраслевых (функциональных) органов администрации города Благовещенска:

комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска;

управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска;

управления контроля в сфере закупок и финансов администрации города Благовещенска;

управления культуры администрации города Благовещенска;

управления образования администрации города Благовещенска;

управления по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска;

управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска;

финансового управления администрации города Благовещенска.

3.5. На заседаниях Комиссии на постоянной основе присутствуют члены Комиссии от комитета по управлению имуществом муниципального образования города Благовещенска, управления контроля в сфере закупок и финансов администрации города Благовещенска, управления экономического развития и инвестиций администрации города Благовещенска, финансового управления администрации города Благовещенска.

3.6. Члены комиссии от управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Благовещенска, управления культуры администрации

города Благовещенска, управления образования администрации города Благовещенска, управления по развитию потребительского рынка и услуг администрации города Благовещенска присутствуют на заседаниях Комиссии, на которых рассматриваются подведомственные им Предприятия и Учреждения.

3.7. При рассмотрении результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный финансовый год заместители мэра города Благовещенска, курирующие соответствующие Предприятия и Учреждения, участвуют в работе Комиссии с правом голоса.

3.8. На заседании Комиссии в обязательном порядке должны присутствовать руководитель рассматриваемого Предприятия (Учреждения), главный бухгалтер, иные работники Предприятия (Учреждения) могут присутствовать на заседании Комиссии по усмотрению его руководителя.

4. Порядок организация работы Комиссии

4.1. Комиссия созывается председателем Комиссии для рассмотрения итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный финансовый год и иных вопросов в области управления Предприятиями и Учреждениями в соответствии с графиком проведения заседаний Комиссии, утверждаемым ежегодно постановлением администрации города Благовещенска в срок до 1 (первого) апреля.

4.2. График проведения заседаний Комиссии формируется с учетом предложений отраслевых (функциональных) органов администрации города Благовещенска.

4.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации города Благовещенска по запросу секретаря Комиссии направляют председателю Комиссии предложения по включению Предприятий и Учреждений в график проведения заседаний Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются членам Комиссии, заместителям мэра города Благовещенска, курирующим соответствующие Предприятия и Учреждения, выписки из протокола заседания Комиссии – руководителям Предприятий и Учреждений.

4.6. В протоколе отражаются все предложения, замечания, рекомендации и выводы по рассматриваемому вопросу.

4.7. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях;

созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

утверждает повестку заседания Комиссии;

подписывает протокол заседания Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии;

дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии, секретарю Комиссии;

осуществляет общий контроль исполнения принятых Комиссией решений и рекомендаций.

4.8. Заместитель председателя Комиссии:

исполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия;

выполняет поручения председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии:

знакомятся с материалами и документами по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, анализируют представленные материалы и документы;

участвуют в заседаниях Комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов;

принимают участие в голосовании по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии;

вносят предложения по организации работы Комиссии;

выполняют поручения председателя Комиссии.

4.10. Секретарь комиссии:

готовит проект постановления администрации города Благовещенска о проведении заседания Комиссии, в котором указывается дата его проведения, перечень Предприятий и Учреждений, рассматриваемых на Комиссии;

направляет копию постановления администрации города Благовещенска о проведении заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия членам Комиссии, заместителям мэра города Благовещенска, курирующим деятельность Предприятий и Учреждений;

составляет повестку заседания Комиссии;

уведомляет членов Комиссии, заместителей мэра города Благовещенска, курирующих деятельность Предприятий и Учреждений, руководителей Предприятий и Учреждений о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и повестке дня заседания Комиссии не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней до даты заседания Комиссии;

ведет и подписывает протокол заседания Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии;

направляет копии протоколов заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии членам Комиссии, заместителям мэра города Благовещенска, курирующим деятельность Предприятий и Учреждений, выписки из протокола заседания Комиссии – руководителям Предприятий и Учреждений;

ведет учет и хранение протоколов заседаний Комиссии;

осуществляет технический контроль за ходом исполнения решений, принятых на заседании Комиссии, готовит председателю Комиссии информацию об их исполнении;

выполняет иные необходимые организационные поручения председателя Комиссии, обеспечивающие работу Комиссии.

4.11. Руководители Предприятий в соответствии с повесткой заседания Комиссии представляют председателю Комиссии, членам Комиссии, заместителю мэра города Благовещенска, курирующему их деятельность, в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения Комиссии, следующие документы:

1) Пояснительную записку об итогах финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период, содержащую:

основные сведения о Предприятии;

анализ показателей результативности деятельности Предприятия (объем выполненных работ, оказанных услуг, расшифровка доходов в разрезе видов деятельности, расходов по видам деятельности и статьям затрат, полученный финансовый результат в разрезе видов деятельности);

анализ выполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (описание причин отклонения фактически достигнутых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности от плановых показателей, в том числе по видам деятельности, меры, принимаемые для устранения причин отклонения);

анализ эффективности использования муниципального имущества (стоимость основных фондов, сумма чистых активов, причины изменения их размера, сведения об имуществе, сданном в аренду, сведения об используемом и неиспользуемом имуществе, сведения об имуществе, реализованном и (или) приобретенном в течение отчетного периода);

сведения о средней заработной плате и среднесписочной численности работающих, в том числе по категориям (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, работники);

сведения о просроченной задолженности по заработной плате;

сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (с указанием полного перечня дебиторов и кредиторов на начало и конец отчетного периода, в том числе просроченной задолженности, причин возникновения, суммы задолженности), меры, принимаемые для взыскания (погашения) просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;

информацию о наличии задолженности по налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней (с указанием имеющихся отсрочек (рассрочек));

информацию о кредитах, займах, гарантиях (с указанием имеющихся отсрочек (рассрочек));

сведения об использовании чистой прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

информацию о пересмотре тарифов и их применении;

информацию о выполнении требований по организации охраны труда и технике безопасности.

2) Основные направления деятельности Предприятия на текущий финансовый год и плановый период.

3) План развития Предприятия (оптимизация и повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, повышение эффективности использования муниципального имущества, расширение перечня работ и услуг, развитие рынка работ и услуг, техническая оснащенность и перевооружение производства, внедрение новых и усовершенствованных технологий выполнения работ и оказания услуг, увеличение рентабельности).

4) Бухгалтерскую (финансовую) отчетность по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации:

бухгалтерский баланс;

отчет о финансовых результатах, расшифровка отчета о финансовых результатах;

отчет об изменениях капитала;

отчет о движении денежных средств;

отчет о целевом использовании средств;

пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

6) Штатное расписание.

6) Справку Межрайонной ИФНС России № 1 по Амурской области о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей.

7) Информацию об исполнении рекомендаций и ранее принятых решений Комиссии.

8) Иные материалы по запросу Комиссии, необходимые для объективного и полного анализа финансово-хозяйственной деятельности.

4.12. На заседании Комиссии руководитель Предприятия докладывает о результатах работы за отчетный период, исполнении ранее принятых решений Комиссии, либо о причинах их неисполнения.

4.13. Руководители Учреждений в соответствии с повесткой заседания Комиссии представляют председателю Комиссии, членам Комиссии, заместителю мэра города Благовещенска, курирующему их деятельность, в срок не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения Комиссии, следующие документы:

1) Пояснительную записку об итогах деятельности за отчетный период, содержащую:

основные сведения об Учреждении;

анализ показателей результативности деятельности Учреждения (объем выполненных работ, оказанных услуг, расшифровка доходов в разрезе видов деятельности, расходов по видам деятельности и статьям затрат, полученный финансовый результат в разрезе видов деятельности);

анализ выполнения муниципального задания (описание причин отклонения фактически достигнутых показателей муниципального задания от плановых показателей, меры, принимаемые для устранения причин отклонения);

анализ эффективности использования бюджетных средств (субсидии на

выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения);

анализ доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности;

анализ эффективности использования муниципального имущества (стоимость основных фондов, сумма чистых активов, причины изменения их размера, сведения об имуществе, сданном в аренду, сведения об используемом и неиспользуемом имуществе, сведения об имуществе, реализованном и (или) приобретенном в течение отчетного периода);

сведения о средней заработной плате и среднесписочной численности работающих, в том числе по категориям (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер, работники);

сведения о просроченной задолженности по заработной плате;

сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (с указанием полного перечня дебиторов и кредиторов на начало и конец отчетного периода, а также на начало и конец отчетного периода прошлого года, в том числе просроченной задолженности, причин возникновения, суммы), меры, принимаемые для взыскания (погашения) просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности;

информацию о наличии задолженности по налогам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней (с указанием имеющих отсрочек (рассрочек));

информацию о кредитах, займах, гарантиях (с указанием имеющих отсрочек (рассрочек));

сведения об использовании чистой прибыли, остающейся в распоряжении Учреждения после уплаты налогов и иных обязательных платежей;

информацию о пересмотре тарифов и их применении;

информацию о выполнении требований по организации охраны труда и технике безопасности.

2) Основные направления деятельности Учреждения на текущий финансовый год и плановый период.

3) План развития Учреждения (оптимизация и повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, повышение эффективности использования муниципального имущества, расширение перечня работ и услуг, развитие рынка работ и услуг, техническая оснащенность и перевооружение производства работ и услуг, внедрение новых и усовершенствованных технологий выполнения работ и оказания услуг, увеличение рентабельности).

4) Бюджетную (бухгалтерскую) отчетность по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации:

баланс государственного (муниципального) Учреждения;

справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах;

отчет о финансовых результатах деятельности Учреждения;

отчет о выполнении муниципального задания;

отчет об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной

деятельности (собственные доходы Учреждения);

отчет об исполнении Учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (субсидии на выполнение муниципального задания).

5) Штатное расписание.

6) Справку Межрайонной ИФНС России № 1 по Амурской области о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей.

7) Информацию об исполнении рекомендаций и ранее принятых решений Комиссии.

8) Иные материалы, по запросу Комиссии, необходимые для объективного и полного анализа финансово-хозяйственной деятельности.

4.14. На заседании Комиссии руководитель Учреждения докладывает о результатах работы за отчетный период, исполнении ранее принятых решений Комиссии, либо о причинах их неисполнения.

4.15. Все материалы по подготовке к заседаниям Комиссии, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии, отраслевых (функциональных) органов администрации города Благовещенска, подведомственных Предприятий и Учреждений.

4.16. Руководитель Предприятия и Учреждения несет персональную ответственность за достоверность, своевременность предоставляемых документов и информации.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

запрашивает у руководителей Предприятий и Учреждений, а также отраслевых (функциональных) органов администрации города Благовещенска документы и материалы, необходимые для проведения всестороннего анализа деятельности Предприятий и Учреждений;

оценивает итоги финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений за отчетный период, указывает на допущенные в ходе финансово-хозяйственной деятельности нарушения, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных нарушений, осуществляет контроль их исполнения;

рассматривает на заседаниях Комиссии иные вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений;

разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию управления Предприятиями и Учреждениями, направленные на оптимизацию расходов Предприятий и Учреждений, повышение эффективности использования муниципального имущества и увеличению доходов.

5.2. По результатам работы Комиссия принимает следующие решения:

о признании итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (Учреждения) за отчетный период удовлетворительными или неудовлетворительными;

о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и Учреждений, исполнения решений Комиссии;

о разработке плана мероприятий по улучшению финансового состояния Предприятия (Учреждения);

о внесении предложений по реорганизации, ликвидации Предприятия или Учреждения;

о подготовке предложений по повышению эффективности использования и сохранности муниципального имущества;

о подготовке предложений по привлечению руководителя Предприятия или Учреждения к дисциплинарной ответственности, расторжении с ним трудового договора (при выявлении фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения состояния финансово-хозяйственной деятельности, возникновения признаков банкротства, либо несоблюдения руководителем Предприятия или Учреждения требований действующего законодательства);

о рассмотрении возможности проведения оптимизации расходов Предприятий и Учреждений, в том числе оптимизации численности работников Предприятий и Учреждений;

иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности Предприятий и Учреждений.

6. Контроль за исполнением решений Комиссии

6.1. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

6.2. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для исполнения в сроки, установленные протоколом заседания Комиссии.

6.3. Руководители Предприятий и Учреждений, отраслевые (функциональные) органы администрации города Благовещенска представляют информацию об исполнении решений Комиссии в сроки, установленные протоколом заседания Комиссии, председателю Комиссии, членам Комиссии, заместителям мэра города Благовещенска, курирующим соответствующую отрасль.