

# АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2019

№ 23

### О балансовой комиссии Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 22.08.2013 № 78-р «Об утверждении положения о муниципальных унитарных предприятиях Сосновского муниципального района Нижегородской области», а также в целях осуществления контроля за производственной и финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального района Нижегородской области:

1. Создать балансовую комиссию по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее балансовая комиссия).

2. Утвердить состав балансовой комиссии.

3. Утвердить Положение о балансовой комиссии.

4. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальника управления ЖКХ и ЧС (А.В.Сорокин).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено  
постановлением Администрации Сос-  
новского муниципального района Нижего-  
родской области  
от 01.02.2019 № 23

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок формирования, состав, функции и порядок работы балансовой комиссии.

1.2. Балансовая комиссия является постоянно действующим координационным органом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия создана для оценки и подведения итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального района Нижегородской области, эффективности использования бюджетных средств и муниципального имущества.

1.4. Балансовая комиссия создается постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

### **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

2.1. Цель деятельности балансовой комиссии: анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – предприятия), разработка рекомендаций для предотвращения несостоятельности муниципальных унитарных предприятий.

2.2. Основными задачами балансовой комиссии являются:

2.2.1. Реализация прав собственника путем контроля за сохранностью и эффективным использованием предприятиями закрепленного за ними имущества.

2.2.2. Определение мер по устранению имеющихся недостатков и мобилизации внутрихозяйственных резервов на основе всестороннего анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

2.2.3. Совершенствование системы управления деятельностью предприятий.

2.2.4. Рассмотрение и внесение предложений по формированию планов финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

2.2.5. Рассмотрение текущего финансового состояния предприятий.

2.2.6. Контроль за выполнением показателей эффективности деятельности предприятий.

2.2.7. Внесение предложений по совершенствованию управления предприятиями.

2.2.8. Оценка мер, принимаемых руководством, для эффективности работы предприятий.

2.2.9. Подготовка экономического обоснования и предложений о целесообразности дальнейшей деятельности предприятий.

2.2.10. Балансовая комиссия заслушивает отчет руководителя предприятия о финансово-хозяйственной деятельности, рассматривает бухгалтерскую и статистическую отчетность, характеризующую финансово-хозяйственную деятельность предприятия и готовит по ним соответствующие решения; выносит рекомендации по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий и осуществляет контроль за их выполнением;

рассматривает предложения о реорганизации, приватизации, ликвидации, создании нового предприятия и выносит соответствующие рекомендации.

### **3. ФУНКЦИИ И ПРАВА БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ**

3.1. Функции балансовой комиссии:

3.1.1. Всесторонний анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период.

3.1.2. Рассмотрение и утверждение бухгалтерской отчетности предприятий за отчетный период.

3.1.3. Оценка деятельности предприятий по эффективному использованию и сохранности муниципального имущества.

3.1.4. Определение мер по устранению имеющихся недостатков и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.1.5. Анализ финансового положения предприятий, их платежеспособности, ликвидности активов, соотношение собственных и заемных средств.

3.1.6. Контроль за целевым использованием чистой прибыли и средств, выделяемых из районного бюджета.

3.2. Права балансовой комиссии:

3.2.1. Запрашивать и получать от предприятий необходимую информацию, формы бухгалтерской отчетности, заслушивать руководителей предприятий по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.2.2. Требовать качественного и достоверного предоставления документов, отчетов, сведений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

3.2.3. Рассматривать учредительные документы.

3.2.4. По результатам анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий обращаться к учредителю предприятий с предложениями о поощрении или наказании руководителей предприятий, расторжении трудового договора с руководителями предприятий либо отказа в продлении трудового договора на новый срок, ликвидации, реорганизации предприятий, передаче в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

3.2.5. Проверять цели, условия и порядок предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов в связи с оказанием коммунальных услуг, возникшие при приведении размера платы граждан за коммунальные услуги в соответствие с установленными предельными индексами.

3.3. Права председателя балансовой комиссии:

3.3.1. Утверждать бухгалтерскую отчетность и отчеты по результатам рассмотрения комиссией финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ**

4.1. Балансовая комиссия состоит из председателя – заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальника управления ЖКХ и ЧС, заместителя председателя, секретаря и членов балансовой комиссии.

4.2. Персональный и количественный состав балансовой комиссии утверждается постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4.3. Председатель балансовой комиссии руководит работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, подписывает принятые балансовой комиссией документы, решения.

4.4. Заместитель председателя балансовой комиссии в отсутствие председателя организует и проводит заседание балансовой комиссии.

4.5. 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 секретарю балансовой комиссии.

4.6. В случае отсутствия одного из членов балансовой комиссии в работе балансовой комиссии принимает участие, исполняющий обязанности отсутствующего члена балансовой комиссии.

Балансовая комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании присутствует более половины от общего числа членов балансовой комиссии.

4.7. Материалы для рассмотрения балансовой комиссией представляются предприятиями секретарю балансовой комиссии в сроки, составе и количестве экземпляров, определенные в повестке дня.

4.8. Секретарь балансовой комиссии:

4.8.1. Обеспечивает подготовку заседаний балансовой комиссии.

4.8.2. Направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов балансовой комиссии.

4.8.3. Представляет членам балансовой комиссии материалы для рассмотрения не позднее чем за 3 дня до заседания балансовой комиссии.

4.8.4. Оформляет протоколы заседаний балансовой комиссии.

4.8.5. Обеспечивает хранение протоколов заседаний балансовой комиссии и иных материалов деятельности балансовой комиссии.

4.8.6. Знакомит членов балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью балансовой комиссии.

4.9. Заседания балансовой комиссии по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период проводятся в соответствии с графиком проведения балансовых комиссий, утвержденным председателем балансовой комиссии.

4.10. Заседания балансовой комиссии проводятся по итогам работы предприятий за год, а также при необходимости за квартал, полугодие, девять месяцев.

4.11. Руководители предприятий, приглашаемые на балансовую комиссию, извещаются об этом за 15 дней до ее проведения и не позднее, чем за 5 дней до рассмотрения.

4.12. Руководители предприятий представляют в распоряжение балансовой комиссии, следующие документы:

- бухгалтерский баланс (форма 1),
- отчет о прибылях и убытках (форма 2), расшифровку операционных и внеоперационных доходов и расходов,
- отчет об изменениях капитала (форма 3),
- отчет о движении денежных средств (форма 4),
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма 5),
- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности (с указанием сроков возникновения задолженности, просроченной задолженности),
- расшифровку общехозяйственных и общепроизводственных расходов,
- отчет о финансово-хозяйственной деятельности (согласно приложению № 1 к настоящему положению).

4.13. Сроки предоставления отчетности предприятиями:

- не позднее 40 (сорока) дней после отчетного квартала;
- не позднее 100 (ста) дней после отчетного года.

4.14. Подготовка балансовой комиссии с анализом финансово-экономической деятельности предприятий осуществляется управлением ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области совместно с

управлением экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и управлением муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области под руководством председателя балансовой комиссии:

4.14.1. Проводят анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период.

4.14.2. Готовят к заседанию балансовой комиссии заключения о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

4.15. Проверка представленных документов и подготовка анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий осуществляется балансовой комиссией в течение 30 (тридцати) рабочих дней.

4.16. Заседание балансовой комиссии проводится в следующем порядке:

- доклад руководителя предприятия по исполнению протокола предыдущего заседания балансовой комиссии; о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период; планах, упущениях, мерах по улучшению работы предприятия;

- информация отделов, управлений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о выполнении рекомендаций в части деятельности предприятия;

- предложения, замечания, обсуждение вопросов; принятие решений по итогам работы предприятия за отчетный период.

4.17. Заслушав отчет руководителя, рассмотрев представленные материалы, балансовая комиссия по их результатам оценивает текущее финансовое состояние, эффективность использования муниципального имущества, качество систем управления предприятий, а также уровень профессиональной компетенции их руководителей.

4.18. В случае выявления фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения результатов производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, повлекших увеличение убытков предприятий, возникновения признаков банкротства, балансовая комиссия может внести предложения об изъятии муниципального имущества, о прекращении трудового договора с руководителем предприятия в установленном законодательством порядке.

4.19. Решения балансовой комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов балансовой комиссии, отражаются в протоколе заседания балансовой комиссии.

4.20. В протоколе заседания указываются место, дата и время его проведения; лица, присутствующие на заседании; повестка дня заседания; перечень выступающих и тема выступления; вопросы членов балансовой комиссии к руководству предприятий и их ответы. В качестве приложения к протоколу прилагается информационный раздел протокола, оформляемый отдельно по каждому рассматриваемому предприятию.

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

В вводной части отражается общая характеристика предприятия (полное наименование, местонахождение, отраслевая принадлежность и т.п.).

В аналитической части приводятся результаты анализа финансовой отчетности и иных документов, дается оценка финансовому состоянию предприятия и оценка качества управления в целом.

В заключительной части отражаются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, по совершенствованию систем управления, определяются сроки повторного рассмотрения документов

предприятия на заседании балансовой комиссии.

Протокол оформляется в течение трех дней, подписывается председателем балансовой комиссии, его заместителем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.18. Подписанный протокол (копия) направляется руководителям предприятий, заместителям главы муниципального района курирующим деятельность предприятия, структурным подразделениям участвовавшим в подготовке заседания балансовой комиссии.

Решения балансовой комиссии, оформленные протокольно, подлежат обязательному исполнению руководителями предприятий.

4.19. Протокол заседания балансовой комиссии подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в течение 20 (двадцати) рабочих дней после проведения оценки результатов деятельности предприятий на заседании балансовой комиссии по итогам отчетного года или иного периода в соответствии с настоящим Положением.

Утверждено  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального  
района Нижегородской области  
от 01.02.2019 № 23

**Состав**  
**балансовой комиссии по рассмотрению и утверждению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Сосновского муниципального района Нижегородской области**

Сорокин А.В. – председатель комиссии, заместитель главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальник управления ЖКХ и ЧС.

Меньшова Л.М. – заместитель председателя комиссии, начальник управления муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Меньшова Е.А. – секретарь комиссии, ведущий специалист отдела ЖКХ управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Члены комиссии:

Зудова Т.Г. – заместитель главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальник Финансового управления.

Ремизова Е.Ю. – начальник управления экономического развития Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Новиков М.М. – заместитель начальника управления ЖКХ и ЧС Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, начальник отдела ЖКХ.

Баланова Н.В. – начальник отдела доходов, размещения муниципальных заказов Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Шашин А.Е. – начальник организационно-правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Приложение № 1к Положению  
утвержденному постановлением  
Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской  
области  
от 01.02.2019 № 23

**Отчет  
финансово-хозяйственной деятельности**

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г  
(вид услуг)

**Доходы**

№	Показатели	План	Фактическое начисление	Фактическая оплата	Отклонение от плана	% оплаты	Примечание
1	Население						
2	Бюджетные учреждения						
3	Прочие организации						
4	Дотации						
5	Прочие организации						
	<b>ИТОГО</b>						

**Расходы**

№ п/п	Статьи затрат	План		Фактические затраты	Отклонение от плана	Примечание
1	Зарплата					
2	Начисления					
3	Топливо					
4	Транспортные услуги					
5	Эл.энергия					
6	Ремонтный фонд					
7	Общехозяйственные расходы					
8	Общепроизводственные расходы					
9	ТБО					
10	Прочие					
11	Налоги					
	<b>ИТОГО</b>					

**Финансовый результат**

№ п/п	Показатели	План	Факт	Отклонение от плана	Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность
	Финансовый результат					



## Расшифровка расходов

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.

(вид услуг)

### Общехозяйственные расходы

№ п/п	Наименование	План (по калькуляции)	Факт	Отклонение от плана
1	Зарплата АУП			
2	Отчисления			
3	Канцтовары			
4	Содержание легкового транспорта			
5	Услуги связи			
6	Услуги по ведению расчетов			
7	Прочие			
8	Содержание здания			
	Итого			

### Общепроизводственные расходы

№ п/п	Наименование	План. (по калькуляции)	Факт	Отклонение от плана
1	Зарплата АУП			
2	Отчисления			
	ИТОГО			