

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» 06 2012 года

№ 883

**О создании балансовой комиссии  
Ковылкинского муниципального района**

В целях усиления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий Ковылкинского муниципального района, оптимизации структуры муниципальной собственности администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый состав балансовой комиссии Ковылкинского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о балансовой комиссии Ковылкинского муниципального района (Приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника экономического управления администрации Ковылкинского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в Вестнике Ковылкинского муниципального района.

Глава администрации  
Ковылкинского муниципального района



В.И. Ташкин

М.С. Оськина

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Ковылкинского муниципального района  
от «07» 06 2012 г. № 883

**Состав**  
**балансовой комиссии Ковылкинского муниципального района**

- Комусов Николай Петрович - Первый Заместитель Главы администрации Ковылкинского муниципального района - Председатель комиссии;
- Турлаева Мария Ивановна - Заместитель Главы администрации Ковылкинского муниципального района - начальник финансового управления администрации Ковылкинского муниципального района - Заместитель Председателя комиссии;
- Киржайкина Нина Яковлевна - Ведущий специалист отдела по работе с учреждениями образования управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района - секретарь комиссии.

Члены балансовой комиссии Ковылкинского муниципального района:

- Гурьянова Людмила Викторовна - начальник экономического управления администрации Ковылкинского муниципального района;
- Конкина Елена Николаевна - начальник управления имущественных отношений администрации Ковылкинского муниципального района;
- Юржонкова Надежда Ивановна - начальник отдела бухгалтерии администрации Ковылкинского муниципального района.
- Оськина Марина Сергеевна - начальник юридического отдела администрации Ковылкинского муниципального района.

## Положение о балансовой комиссии Ковылкинского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Балансовая комиссия в Ковылкинском муниципальном районе создается в целях:

- обеспечения проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий района;
- объективной оценки эффективности работы муниципальных унитарных предприятий (далее МУПы);
- оценки критериев сохранения МУП;
- совершенствования системы управления муниципальными унитарными предприятиями;
- увеличения доходности от использования муниципального имущества.

1.2. Балансовая комиссия (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента России, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Республики Мордовия, решениями Совета Депутатов Ковылкинского муниципального района, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- оценка текущего финансового состояния МУП по результатам анализа бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности, расшифровок к ней, справок и других материалов, представляемых руководителями МУП;
- оценка эффективности использования муниципального имущества;
- контроль за выполнением утверждаемых администрацией района показателей эффективности деятельности МУП;
- обеспечение безусловного перечисления МУП в местный бюджет отчислений части чистой прибыли;
- подведение итоговой оценки бюджетной и социальной эффективности деятельности муниципальных предприятий;
- внесение предложений по совершенствованию систем управления МУП в целях повышения эффективности финансово-хозяйственной, предложений о реорганизации предприятий, их ликвидации, предложений о привлечении к ответственности руководителей.

2.2. Комиссия для решения задач, входящих в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у руководства МУП все необходимые для проведения анализа деятельности предприятия документы, материалы и информацию;
- создавать рабочие группы для объективной оценки эффективности работы муниципальных унитарных предприятий;
- приглашать и заслушивать руководителей муниципальных унитарных предприятий по вопросам их финансово-хозяйственной деятельности.

### **3. Организация работы Комиссии**

#### **3.1. Председатель Комиссии :**

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

3.2. Делопроизводство Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии направляет приглашения на заседания Комиссии руководителям МУП и членам Комиссии, а при необходимости - руководителям структурных подразделений администрации района, ответственным за деятельность заслушиваемых МУП, и иным юридическим лицам за пять дней до даты проведения заседания Комиссии.

В приглашении указываются вопрос повестки дня и время рассмотрения указанного вопроса.

3.4. На заседании комиссии заслушивается руководитель МУП и, при необходимости, руководитель рабочей группы по проверке итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

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

### **4. Состав документации, используемой для анализа финансово-хозяйственной деятельности МУП**

4.1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности МУП производится на основании следующих документов:

- годовой бухгалтерской отчетности (за истекший и предшествующий истекшему годы);
- промежуточной (квартальная, полугодовая, за 9 месяцев) бухгалтерской отчетности, составленной к моменту заседания Комиссии (в дополнение к годовой бухгалтерской отчетности) по мере необходимости;
- актов проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- оценка бюджетной и социальной эффективности;
- пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности;

- анализа динамики финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- анализа выполнения плановых показателей деятельности предприятия;
- других документов, имеющих в распоряжении Комиссии .

4.2. Информационно-аналитические материалы, подготовленные рабочей группой, передаются на рассмотрение Комиссии.

## **5. Режим работы Комиссии**

5.1. Заседания балансовой комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение трех дней после проведения заседания. Протоколы подписываются председателем Комиссии и секретарем и направляются всем членам Комиссии и руководству МУПов не позднее трех дней с момента подписания.

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

Во вводной части отражается общая характеристика МУП (полное наименование, местонахождение, отраслевая принадлежность, вид деятельности, численность работающих и т.п.).

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

В заключительной части отражаются рекомендации по повышению эффективности использования муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельности МУП.

6.3. На основании протокола Комиссии, при необходимости, начальником экономического управления готовятся проекты распоряжений и постановлений главы администрации Ковылкинского муниципального района по исправлению недостатков в деятельности МУПов.

6.4. Контроль за исполнением решений балансовой Комиссии и подготовке необходимых информационных материалов осуществляются секретарем комиссии.