

Об утверждении Положения о постоянно действующей балансовой комиссии при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о постоянно действующей балансовой комиссии при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 05.05.2022 № 591 «Об утверждении Положения о постоянно действующей балансовой комиссии при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города

А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Ульяновска
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей балансовой комиссии при Межведомственном
совете по повышению эффективности расходов средств бюджета
муниципального образования «город Ульяновск»

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая балансовая комиссия (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом администрации города Ульяновска, созданным при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на основании распоряжения администрации города Ульяновска от 26.01.2015 № 31-р «О Комиссиях и рабочей группе при Межведомственном совете по повышению эффективности расходов средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» и в соответствии с требованиями Устава муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Комиссия создаётся в целях контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «город Ульяновск» (далее – предприятия), хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – общества), и выработки рекомендаций по повышению эффективности их деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», а также настоящим Положением.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии при рассмотрении деятельности предприятий, обществ осуществляется Управлением муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – Управление).

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) контроль за деятельностью предприятий, обществ;
- 2) оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятий, обществ;
- 3) оценка экономической эффективности использования муниципального имущества и других экономических ресурсов муниципального образования «город Ульяновск»;
- 4) выработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятий, обществ и предотвращению банкротства предприятий или обществ;
- 5) оценка деятельности руководителей предприятий, обществ, в том числе мер, принимаемых руководителями предприятий, обществ по повышению эффективности деятельности предприятий, обществ.

3. Функции Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- 1) определяет методику оценки эффективности работы предприятий, обществ;
- 2) осуществляет контроль за исполнением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности предприятий, обществ;
- 3) вносит предложения по созданию, реорганизации, ликвидации предприятий, обществ;
- 4) заслушивает доклады руководителей предприятий, обществ о финансово-хозяйственной деятельности за отчётный период;
- 5) проводит анализ экономической эффективности деятельности предприятий, обществ;
- 6) вносит предложения о заключении, продлении, расторжении срочных трудовых договоров с руководителями предприятий, обществ;
- 7) вносит предложения об определённом размере и выплате ежемесячного денежного поощрения и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности по итогам года руководителям предприятий;
- 8) вносит предложения о предоставлении субсидии муниципальным унитарным предприятиям.

4. Права Комиссии

В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комиссию функций, у представителей предприятий, обществ, экспертов и специалистов, отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области;
- 2) заслушивать руководителей предприятий, обществ по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) приглашать (привлекать) в установленном порядке к работе Комиссии представителей предприятий, обществ, экспертов и специалистов, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ульяновской области;

4) давать рекомендации членам Комиссии, руководителям предприятий, обществ по вопросам, относящимся к их компетенции.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости проводятся дополнительные заседания Комиссии.

Проведение заседания Комиссии возможно в очной и заочной форме.

5.2. Не менее чем за один рабочий день до заседания Комиссии члены Комиссии должны быть ознакомлены с повесткой заседания Комиссии и материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение.

5.3. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на очном заседании он имеет право представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

В случае проведения заочного заседания Комиссии члены Комиссии представляют в балансовую комиссию (Управление) мнения в письменной форме, посредством отправки в том числе с помощью электронных либо иных технических средств.

5.4. Очное и заочное заседания Комиссии считаются правомочными, если в них принимает участие не менее половины их численного состава.

Принятие решения на очном заседании осуществляется путём открытого голосования присутствующих членов Комиссии. По вопросам повестки заседания решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Принятие решения на заочном заседании осуществляется путём учёта представленных в балансовую комиссию (Управление) мнений членов Комиссии. По вопросам повестки заседания решение Комиссии считается принятым, если за него выразило мнение большинство из числа направивших мнения членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на очном и заочном заседаниях Комиссии является решающим.

5.5. В состав Комиссии входят:

представители администрации города Ульяновска;

представители отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска;

депутаты Ульяновской Городской Думы;

представители Общественной палаты муниципального образования «город Ульяновск».

5.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие – одним из заместителей председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.7. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) назначает дату проведения заседания Комиссии;
- 3) определяет и утверждает основные направления работы Комиссии;
- 4) подписывает протокол заседания Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- 6) принимает решение о проведении внеочередного заседания Комиссии.

5.8. Организация мероприятия по подготовке и проведению заседания Комиссии осуществляется ответственным секретарём Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) готовит информационные материалы к заседанию Комиссии;
- 2) составляет списки участников заседания и заслушиваемых руководителей предприятий, обществ, обеспечивает явку участников на заседание Комиссии;
- 3) ведёт протоколы заседаний Комиссии и организует их рассылку всем участникам заседания Комиссии и членам Комиссии.

В отсутствие ответственного секретаря Комиссии его полномочия возлагаются председателем Комиссии на иного члена Комиссии.

5.9. Члены Комиссии на основании бухгалтерской отчётности предприятий, обществ, докладов руководителей предприятий, обществ, перспективных и текущих финансовых планов предприятий, обществ:

- 1) дают оценку экономической эффективности использования муниципального имущества и других экономических ресурсов муниципального образования «город Ульяновск»;
- 2) вырабатывают рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятий, обществ и предотвращению банкротства обществ, предприятий (включая оценку деятельности руководителя общества, предприятия).

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.10. Ежеквартально, в течение трёх рабочих дней после представления отчётов в органы, осуществляющие контроль за уплатой налогов и сборов, предприятия представляют в Комиссию следующие формы бухгалтерской (финансовой) отчётности:

- 1) бухгалтерский баланс, включая приложения;
- 2) отчёт о финансовых результатах;
- 3) пояснительную записку к бухгалтерскому балансу и отчёту о прибылях и убытках (ежегодно);
- 4) отчёт руководителя предприятия;
- 5) список дебиторов и кредиторов предприятия;
- 6) структуру затрат предприятия;

- 7) перечень основных средств (ежегодно);
- 8) справку по использованию прибыли (ежегодно);
- 9) копии платёжных поручений, подтверждающих уплату части прибыли в бюджет муниципального образования «город Ульяновск» (ежегодно).

5.11. Решения Комиссии оформляются в виде протокола в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, который подписывается председателем либо иным лицом, председательствующим на заседании Комиссии, и секретарём Комиссии.

Срок хранения материалов заседания Комиссии – пять лет с момента проведения заседания.

5.12. Копии протокола рассылаются участникам заседания и членам Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола.