



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Яровое

22.11.2018

№ 1127

О внесении изменений в постановление
Администрации города Яровое Алтайского
края от 27.05.2011 № 568

В соответствии со ст.295,296 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 17, 51 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.20 Федерального закона Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, с целью осуществления контроля за выполнением установленных показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 27.05.2011 № 568 «Об утверждении единой городской балансовой комиссии по оценке деятельности муниципальных унитарных предприятий города Яровое» изменения согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу информационных технологий (Мариненко А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Яровое Алтайского края в разделе «Нормативно-правовые акты».

3. Отменить постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 24.04.2017 № 381 «О внесении изменений в постановление Администрации города Яровое Алтайского края от 27.05.2011 № 568».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава города

В.Н. Самобочий

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городаот 22.11. 2018 № 1127

ИЗМЕНЕНИЯ

в постановление администрации города от 27.05.2011 № 568 «Об утверждении единой городской балансовой комиссии по оценке деятельности муниципальных унитарных предприятий города Яровое»

1. Пункты 4 и 5 постановления считать утратившими силу
2. Приложение 1 изложить в новой редакции:

Положение о единой городской балансовой комиссии
по оценке деятельности муниципальных унитарных предприятий
города Яровое

1. Общие положения

1.1. Единая городская балансовая комиссия по оценке деятельности муниципальных унитарных предприятий города Яровое (далее - Комиссия) создается в соответствии с постановлением главы города Яровое и действует на основании действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальные предприятия), повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий за результаты хозяйственной деятельности, сохранность и эффективное использование муниципального имущества.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Алтайского края, Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Яровое Алтайского края (далее – администрация города), муниципальными предприятиями города Яровое.

1.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер в соответствии с принятым решением Комиссии.

2. Основные задачи и функции Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Оценка:

- результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
- результатов работы руководителей муниципальных предприятий.

2.2. Контроль:

- выполнения установленных показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- целевого использования имущества и финансовых результатов;
- за правильностью определения, своевременностью и полнотой перечисления части прибыли муниципальных унитарных предприятий, отчисляемой в бюджет муниципального образования город Яровое Алтайского края.

2.3. Внесение предложений:

- по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, мобилизации внутренних резервов;
- по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- по ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий;
- по вопросам осуществления полномочий собственника имущества муниципальных предприятий, за исключением согласования сделок по сдаче в аренду муниципального имущества.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Для организации своей деятельности Комиссия в праве:

- запрашивать и получать у муниципальных предприятий учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок, а также любую иную информацию, необходимую для решения основных задач Комиссии;
- получать информацию по результатам проверок муниципальных предприятий, отчеты руководителей муниципальных предприятий об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых Комиссией решений;
- заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов предприятий по итогам финансово - хозяйственной деятельности муниципальных предприятия и давать оценку деятельности;
- производить оценку результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово - хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения рекомендаций Комиссии;
- вносить предложения по решению в установленном порядке кадровых вопросов в отношении руководителей предприятий, чья деятельность признана не-

удовлетворительной;

- привлекать к работе Комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации в установленном порядке;
- привлекать к работе Комиссии, в случае необходимости, специалистов отраслевых (функциональных) отделов администрации города;

3.2. Комиссия вправе принимать следующие решения:

- о необходимости проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
- о возможности изъятия имущества (части имущества) у муниципальных предприятий;
- по результатам проверки соответствия фактически достигнутых показателей величин запланированным показателям вносить предложения о депремировании руководителей муниципальных предприятий;
- по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей муниципальных предприятий вносить предложения о соответствии руководителя предприятия занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей;
- иные направленные на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий.

4. Структура и порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Состав Комиссии утверждается постановлением главы города Яровое.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комиссии.

4.3. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Решения о проведении внеочередных заседаний и об их повестке принимает председатель Комиссии.

4.4. Комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее двух третей от ее членов. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Полномочия председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии:

Председатель Комиссии:

осуществляет организацию и руководство деятельностью Комиссии; председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных задач на Комиссию;

утверждает план работы и график проведения заседаний Комиссии; созывает по мере необходимости внеочередные заседания Комиссии; назначает дату, время, формирует повестку дня и проводит заседания Комиссии; осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений; осуществляет

иные вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя организует и проводит заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов Комиссии;

знакомит членов Комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя Комиссии с материалами, связанными с деятельностью Комиссии; ведет протокол заседаний Комиссии;

по необходимости направляет копии протоколов заседаний Комиссии ее членам, заинтересованным лицам;

осуществляет анализ хода выполнения решений, принятых на заседании Комиссии; ведет делопроизводство Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых вопросов и направляют все необходимые документы и материалы секретарю Комиссии.

4.6.Муниципальные предприятия по запросу председателя Комиссии в течение 5 рабочих дней представляют Комиссии необходимые информационные материалы на бумажных и (или) электронных носителях. Руководитель муниципального предприятия несет персональную ответственность за своевременное предоставление их, а также за достоверность и полноту.

Муниципальные предприятия представляют следующие материалы:

4.6.1.информацию об организации: наименование, юридический и фактический адреса, дата образования, каким нормативным документом образовано, данные по руководителю и главному бухгалтеру (дата поступления на работу, образование, с указанием наименования учебного заведения);

4.6.2.пояснительную записку руководителя предприятия о финансово-экономической деятельности предприятия за отчетный период;

4.6.3.отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес предприятия на предыдущем заседании Комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем предприятия;

4.6.4.ежеквартальную отчетность предприятия на электронном носителе и копию квартальной бухгалтерской отчетности на бумажном носителе. Квартальная бухгалтерская отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия;

4.6.5.финансовый план на текущий год;

4.6.6.акты проверок налоговых органов, Контрольно-счетных органов, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде;

4.6.7.копии платежных поручений о зачислении части чистой прибыли, перечисляемой в бюджет муниципального образования город Яровое Алтайского края, а также по оплате за пользование муниципальным имуществом в отчетном периоде предприятия;

4.6.8. отчет предприятия о выполнении показателей плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

4.6.9. пояснительную записку к годовой бухгалтерской отчетности, годовую бухгалтерскую отчетность предприятия на электронном носителе и копию годовой бухгалтерской отчетности на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия.

4.6.10. анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, динамика изменения суммы задолженности за последние два года.

4.6.11. 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.

4.6.12. анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель предприятия, главный бухгалтер, специалисты, служащие, рабочие).

4.6.13. показатели эффективности использования основных средств (начисленные амортизационных отчислений, процент износа основных средств).

4.7. Отдел ЖКХ (далее – курирующий орган Администрации) направляет:

- предложения о графике заседаний Комиссии председателю Комиссии;
- график проведения заседаний Комиссии с указанием сроков заседаний утверждается распоряжением главы города Яровое срок не позднее чем за 10 дней до проведения заседаний Комиссии.

4.8. Курирующий орган Администрации направляет предложения на рассмотрение Комиссии о реорганизации и ликвидации оперативно подчиненных им муниципальных предприятий не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

4.9. Комиссия принимает следующие решения:

4.9.1. Оценить «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия за отчетный период;
- эффективность использования муниципального имущества, переданного муниципальному предприятию в хозяйственное ведение или оперативное управление;
- деятельность руководителя муниципального предприятия.

4.9.2. Рекомендовать к утверждению планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и показатели экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий на плановые периоды.

4.9.3. Рекомендовать, отклонить или поручить доработать предложения о реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий.

4.9.4. Рекомендовать иные решения Комиссии по вопросам деятельности муниципальных предприятий.

4.9.5. Определяет сроки повторного рассмотрения отчетов муниципальных предприятий на Комиссии, в случае если деятельность муниципального предпри-

ятия оценена «неудовлетворительно», а также сроки рассмотрения информации о выполнении ее решений.

4.9.6. Голосование членов Комиссии о принятии решений проводится отдельно по каждому рассматриваемому вопросу. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.9.7. В случае несогласия с принятыми решениями член Комиссии и (или) руководитель муниципального предприятия вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5. Документальное оформление решений Комиссии

5.1. Организацию работы по делопроизводству Комиссии осуществляет ее секретарь.

5.2. Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем, его заместителем, секретарем и всеми членами Комиссии.

6. Контроль за выполнением решений Комиссии

6.1. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения муниципальными предприятиями.

6.2. Контроль за выполнением решений осуществляет Курирующий орган Администрации в отношении оперативно подчиненных им муниципальных предприятий.

6.3. Руководители муниципальных предприятий представляют Курирующему органу Администрации в установленные Комиссией сроки информацию о реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций.

3. Приложение 2 изложить в новой редакции:

Состав единой городской балансовой комиссии
по оценке деятельности муниципальных унитарных предприятий
города Яровое

- | | |
|---|---|
| 1. Самобочий
Виталий Николаевич | глава города Яровое, председатель комиссии |
| 2. Бачурин
Николай Владимирович | первый заместитель главы администрации,
заместитель председателя комиссии |
| 3. Мысина
Ирина Александровна | председатель комиссии по бюджету, налого-
вой и экономической политике, собственно-
сти, природопользованию и земельным отно-
шениям ГСд города Яровое Алтайского края,
член комиссии |
| 4. Веремеенко
Лариса Николаевна | председатель Комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике
администрации г.Яровое, член комиссии |
| 5. Подзорова
Наталья Анатольевна | начальник юридического отдела, член ко-
миссии |
| 6. Красавин
Василий Петрович | и.о. начальника отдела ЖКХ, член комиссии |
| 7. Тютюнникова
Людмила Николаевна | начальник отдела по экономике,
инвестициям и промышленности, член ко-
миссии |
| 8. Ничвоглод
Валентина Александровна | начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
земельным отношениям, член комиссии |
| 9. Шацких
Игорь Викторович | начальник отдела по строительству, архитек-
туре и охране окружающей среды, член ко-
миссии |
| 10. Кирсанова
Ольга Алексеевна | главный специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства, секретарь комис-
сии |