



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**МР «ХУНЗАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 162**  
**от 14 ноября 2019г.**

О создании балансовой комиссии  
администрации МР «Хунзахский район»

В целях обеспечения постоянного контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений, повышения эффективности использования муниципального имущества и в соответствии со ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 20,21,26 Федерального закона от 14.11.2002г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях осуществления контроля за эффективностью финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального района «Хунзахский район», администрация МР «Хунзахский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Образовать при администрации МР «Хунзахский район» балансовую комиссию по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.
2. Утвердить:
  - состав балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений;
  - положение о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.
3. Решения балансовой комиссии подлежат исполнению руководителями муниципальных предприятий и учреждений, а также структурными подразделениями администрации муниципального района «Хунзахский район» в срок установленный решением заседания балансовой комиссии.
4. Неисполнение решений балансовой комиссии руководителями муниципальных предприятий и учреждений, а также

структурными подразделениями администрации МР «Хунзахский район» в срок, установленный решением балансовой комиссии, вноситься на рассмотрение Главе МР «Хунзахский район» и влечет за собой применение к ним мер дисциплинарной ответственности.

5. Руководители муниципальных предприятий и учреждений несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством, за достоверность предоставляемой информации, результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия и учреждения.
6. Руководителю аппарата администрации МР (Магомедов Ш.М.) ознакомить с данным постановлением руководителей муниципальных предприятий и учреждений.
7. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
8. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МР «Хунзахский район»



Н.Задиев

**Приложение к постановлению  
№ 162 от 14 ноября 2019г.**

**С О С Т А В**  
**балансово-хозяйственной комиссии финансово-  
хозяйственной деятельности администрации МР**  
**«Хунзахский район»**

1. Абдуразаков А.З.- заместитель главы администрации МР, председатель комиссии;
2. Набиева П.М. – начальник отдела экономики и прогнозирования МР, заместитель председателя комиссии;
3. Ибрагимов Ш.М. – руководитель аппарата администрации МР, член комиссии;
4. Магомедов М.Г. – главный бухгалтер администрации МР, член комиссии;
5. Гамзатов А.А.- начальник отдела образования администрации МР, член комиссии;
6. Кайтмазова Ж.А. – главный специалист отдела культуры администрации МР;
7. Сулейманов К.М. – заместитель начальника отдела экономики и прогнозирования МР, член комиссии;
8. Локалова П.М. – главный специалист по кадровой работе администрации МР.
9. Гайдарбеков Г.А.- начальник финансового отдела МР, член комиссии;
10. Гитинов З.М. – главный специалист отдела экономики и прогнозирования МР, член комиссии;
11. Магомедов М.Г.- председатель счетной комиссии МР, член комиссии;
12. Абасов Г.А. – ведущий специалист по земельным вопросам МР, член комиссии;
13. Магомедова П.М. – ведущий специалист по имущественным вопросам МР, член комиссии;
14. Магомедов Т.М. – главный специалист по юридическим вопросам МР, секретарь комиссии.

## Положение о балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений администрации МР «Хунзахский район»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, организацию работы и полномочия балансовой комиссии по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных предприятий и учреждений (далее - балансовая комиссия).

1.2. В своей деятельности балансовая комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и другим действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений в области управления муниципальными предприятиями и учреждениями, повышения ответственности руководителей муниципальных предприятий и учреждений за результаты хозяйственной деятельности, сохранность и эффективное использование муниципального имущества.

### 2. Основные задачи балансовой комиссии

Основными задачами балансовой комиссии являются:

#### 2.1. Оценка:

- результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, в том числе по итогам ревизий и проверок, осуществляемых различными службами и уполномоченными аудиторскими фирмами;
- эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными учреждениями - на праве оперативного управления;
- результатов работы руководителей муниципальных предприятий и учреждений по итогам года не позднее 20 мая года, следующего за отчетным;



- деятельности руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений.

## 2.2. Контроль:

- выполнения основных плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнения сметы доходов и расходов;
- целевого использования имущества и финансовых ресурсов;
- использования денежных средств, выделяемых из бюджета района;
- исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней.

## 2.3. Выработка предложений:

- по устранению негативных явлений, ведущих к снижению результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, по мобилизации внутренних резервов;
- по разработке мероприятий, направленных на оздоровление и (или) достижение наибольшей эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, недопущение банкротства муниципальных предприятий;
- по ликвидации, реорганизации муниципальных предприятий и учреждений, внесению изменений в уставы муниципальных предприятий и учреждений;
- по согласованию сделок, подлежащих согласованию в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", за исключением сделок по сдаче в аренду муниципального имущества.

## 2.4. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

# 3. Полномочия балансовой комиссии

## 3.1. Балансовая комиссия вправе принимать следующие решения:

- об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений по итогам отчетного периода;

- об оценке деятельности руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений;
- о поощрении руководителей муниципальных предприятий (учреждений) по итогам работы за год;
- о разработке планов мероприятий по оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);
- о необходимости проведения проверок (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);
- о повторном рассмотрении итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий (учреждений);
- о внесении предложений по реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий (учреждений);
- о даче рекомендаций структурным подразделениям администрации муниципального района «Хунзахский район» по вопросам осуществления полномочий собственника муниципальных предприятий и учреждений по согласованию сделок, подлежащих согласованию в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", за исключением сделок по сдаче в аренду муниципального имущества;
- об утверждении планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий.

3.2. Для организации своей деятельности балансовая комиссия вправе:

- запрашивать у руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений администрации документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации о деятельности муниципальных предприятий и учреждений;
- заслушивать на заседаниях балансовой комиссии руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, руководителей структурных подразделений администрации, ответственных за деятельность муниципальных предприятий и учреждений, а также кураторов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений;
- в случае необходимости привлекать к своей деятельности специалистов в той или иной области знаний, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов.

Требования балансовой комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и

представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей и кураторов муниципальных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений администрации.

## **4. Организация деятельности балансовой комиссии**

**4.1. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность на коллегиальной основе. Состав балансовой комиссии утверждается постановлением администрации МР «Хунзахский район»**

**4.2. Председатель балансовой комиссии:**

- осуществляет общее руководство работой балансовой комиссии и несет ответственность за выполнение задач, возложенных на балансовую комиссию;
- утверждает план работы и график проведения заседаний балансовой комиссии;
- назначает дату заседания балансовой комиссии;
- созывает по мере необходимости внеплановые заседания балансовой комиссии;
- поручает подготовку и проведение заочного голосования;
- утверждает протоколы заседаний балансовой комиссии;
- ежегодно направляет отчеты о работе балансовой комиссии главе МР «Хунзахский район».

В случае отсутствия председателя балансовой комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя балансовой комиссии.

**4.3. Секретарь балансовой комиссии обеспечивает организационно-техническую работу, в том числе:**

- формирует перечень муниципальных предприятий и учреждений, деятельность которых подлежит рассмотрению на заседаниях балансовой комиссии;
- составляет повестки заседаний балансовой комиссии;
- обеспечивает созыв участников заседания балансовой комиссии;
- регистрирует членов балансовой комиссии и приглашенных лиц;
- снабжает информационными материалами членов балансовой комиссии;



- ведет протоколы заседаний балансовой комиссии и оформляет их в установленном порядке;
- направляет копии протокола или выписки из протокола членам и участникам заседания балансовой комиссии;
- готовит ежегодный отчет о выполнении решений балансовой комиссии.

4.4. Муниципальные предприятия и учреждения, а также структурные подразделения администрации по запросу секретаря балансовой комиссии в недельный срок представляют ему необходимые информационные материалы на бумажных и (или) электронных носителях.

4.4.1. Муниципальные предприятия и учреждения запрашивают у кураторов муниципальных предприятий и учреждений предложения по повышению эффективности работы каждого предприятия (учреждения).

4.4.2. Отдел экономики и прогнозирования администрации МР «Хунзахский район» (далее - отдел по работе с муниципальными организациями) на основании полученных от муниципальных предприятий, учреждений материалов представляет анализ их финансово-хозяйственной деятельности по каждому муниципальному предприятию, учреждению и направляет результат председателю балансовой комиссии.

4.4.3. Муниципальные предприятия и учреждения при рассмотрении вопроса об итогах финансово-хозяйственной деятельности представляют следующие материалы:

- бухгалтерский баланс по типовым формам, утвержденным Минфином России;
- пояснительную записку о финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения) за отчетный период;
- сведения о численности и заработной плате работников;
- справку о налоговых и неналоговых платежах с указанием сальдо;
- полную расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности муниципального предприятия (учреждения);
- отчет об исполнении сметы доходов и расходов муниципальных предприятий (учреждений), финансируемых из бюджета городского округа;
- копию аудиторского заключения, если предприятие в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности" подлежит аудиту;



- копии актов проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия (учреждения);
- копию договора хозяйственного ведения или оперативного управления;
- иную дополнительную информацию, необходимую для работы балансовой комиссии.

4.4.4. Для рассмотрения вопроса о даче рекомендаций структурным подразделениям администрации по согласованию сделок, подлежащих согласованию в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", за исключением сделок по сдаче в аренду муниципального имущества, муниципальные унитарные предприятия представляют в отдел по работе с муниципальными организациями обращение, пояснительную записку, заключение куратора предприятия, а также необходимые информационные материалы по вносимому на рассмотрение комиссии вопросу.

Кураторы муниципальных предприятий направляют в адрес членов балансовой комиссии пояснительную записку о целесообразности заключения муниципальными предприятиями сделок, подлежащих согласованию в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", в срок не позднее 3 рабочих дней до даты заседания балансовой комиссии.

4.4.5. Для рассмотрения вопроса об оценке деятельности руководителей муниципальных предприятий и поощрении по итогам за год руководитель каждого предприятия направляет согласованный куратором предприятия отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за отчетный год в адрес председателя балансовой комиссии. Отдел по работе с муниципальными организациями представляет в адрес председателя балансовой комиссии информацию об уровне фактически достигнутых целевых показателей эффективности деятельности муниципальных предприятий в отчетном периоде по отношению к фактическим значениям предыдущего года.

4.4.6. При рассмотрении вопросов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, руководители муниципальных предприятий и учреждений направляют в адрес председателя балансовой комиссии материалы по перечню годовой бухгалтерской отчетности за рассматриваемый период в соответствии с постановлением администрации МР «Хунзахский район» №160 «а» от 14 ноября 2019 г

4.4.7. При рассмотрении вопроса утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия куратор муниципального предприятия направляет в адрес председателя балансовой комиссии единое заключение межведомственной рабочей группы по рассмотрению и выдаче рекомендаций и заключений по проектам планов финансово-хозяйственной деятельности (смет доходов и расходов) муниципальных предприятий и учреждений и уточненный проект плана финансово-хозяйственной деятельности для утверждения на заседании балансовой комиссии.

4.4.8. Отдел по работе с муниципальными организациями на основании полученных от

муниципальных предприятий (учреждений) информационных материалов, а также заключения куратора формирует пакет документов по вопросу, внесенному на рассмотрение балансовой комиссии.

Вопрос вносится в повестку заседания балансовой комиссии при предоставлении предприятиями и учреждениями в максимально полном объеме информационных материалов по рассматриваемому вопросу.

При наличии полного пакета документов по вопросу, внесенному на рассмотрение балансовой комиссии, секретарь балансовой комиссии согласовывает с председателем балансовой комиссии дату и время проведения заседания и направляет членам балансовой комиссии телефонограмму за подписью председателя комиссии посредством системы электронного документооборота .»Дело»

Информационные материалы, указанные в подпунктах 4.4.3 - 4.4.7 пункта 4.4 настоящего Положения, направляются отделом по работе с муниципальными организациями всем членам балансовой комиссии в электронном виде не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания балансовой комиссии.

4.5. Основной формой работы балансовой комиссии являются заседания, которые назначаются председателем балансовой комиссии по мере поступления ходатайств о рассмотрении определенного вопроса или в соответствии с графиком, утвержденным председателем балансовой комиссии.

На заседаниях балансовой комиссии обязательно присутствие руководителя муниципального предприятия (учреждения), финансово-хозяйственная деятельность которого является предметом рассмотрения, а также куратора предприятия (учреждения).

4.6. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания балансовой комиссии. Решения о проведении внеплановых заседаний и об их повестке принимает председатель балансовой комиссии.

4.7. Балансовая комиссия правомочна решать вопросы, если на заседании присутствует не менее 2/3 от числа ее членов (без учета секретаря балансовой комиссии).

Члены балансовой комиссии обязаны присутствовать на каждом ее заседании. В случае необходимости замена член балансовой комиссии может производить Глава МР «Хунзахский район» своим решением

Секретарь балансовой комиссии не правомочен принимать участие в голосовании.

4.8. Решение балансовой комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании членов комиссии (без учета секретаря балансовой комиссии).



Голос председателя балансовой комиссии (заместителя председателя) является решающим при равенстве голосов.

4.9. Решения балансовой комиссии оформляются протоколом. Оформление протокола заседания балансовой комиссии производится в течение 3 рабочих дней.

Проект протокола направляется членам балансовой комиссии посредством системы электронного документооборота "Дело" для согласования.

Члены балансовой комиссии в течение 2 рабочих дней уведомляют в электронном виде о согласовании протокола балансовой комиссии либо направляют замечания, дополнения, предложения.

Член балансовой комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, представляет его в письменной форме, оно прилагается к протоколу заседания.

В случае отсутствия по истечении 2 рабочих дней согласования протокола либо замечаний, предложений или дополнений протокол считается согласованным.

Протокол заседания балансовой комиссии после согласования членами балансовой комиссии утверждается председателем балансовой комиссии.

В случае отсутствия на момент согласования протокола члена балансовой комиссии либо делегированного на заседание представителя указывается причина его отсутствия.

Если на момент утверждения протокола председатель балансовой комиссии отсутствует, протокол утверждается заместителем председателя балансовой комиссии.

После утверждения председателем протокола балансовой комиссии секретарь направляет копии протокола или выписки из протокола посредством размещения в системе электронного документооборота «Дело» всем членам балансовой комиссии, а также руководителям структурных подразделений администрации и руководителям муниципальных предприятий (учреждений), если таковым были даны соответствующие поручения для исполнения в установленный срок.

4.10. Балансовая комиссия вправе принимать решение заочным голосованием. В этом случае решение принимается методом опроса с последующим оформлением протокола.

Для проведения заочного голосования секретарь балансовой комиссии представляет членам балансовой комиссии посредством системы электронного документооборота для ознакомления пакет документов, представленный муниципальным предприятием (учреждением), с заключением заместителя курирующее данное направление муниципального предприятия (учреждения), а также проект протокола заочного голосования. В течение 2 дней члены балансовой комиссии рассматривают представленные материалы и отражают свое мнение под проектом протокола.

При заочном голосовании решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от списочной численности членов комиссии (без учета секретаря балансовой комиссии).

## **5. Контроль за исполнением решений балансовой комиссии**

5.1. Контроль за исполнением принятых решений балансовой комиссии возлагается на председателя балансовой комиссии. Руководители муниципальных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений администрации в указанные в протоколе сроки представляют секретарю балансовой комиссии информацию о принятых мерах по выполнению решений балансовой комиссии.

5.2. Ежегодно отчет об итогах проделанной работы балансовой комиссией направляется главе МР «Хунзахский район»