|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ****МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ****2023ç. пуш уйӑхĕн 06-мӗшӗ 180 №****Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **06 марта 2023г. № 180** **город Цивильск** |

**О балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях повышения эффективности управления предприятиями, учреждениями и организациями, а также для усиления ответственности руководителей предприятий, учреждений и организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики за результаты финансово-хозяйственной деятельности администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу:

 постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 25.10.2013 N 884 «О балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций Цивильского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 04.03.2019 N 98 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района "О балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций Цивильского района Чувашской Республики»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/403516183/0) (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

Первый заместитель главы - начальник Управления

по благоустройству и развитию территорий

 Л.П. Яковлева

«06» марта 2023 г

Заместитель главы - начальник отдела образования

и социального развития

 А.В. Волчкова

«06» марта 2023 г

И.о. заместителя главы администрации –

начальник финансового отдела

 О.В. Андреева

 «06» марта 2023 г

Начальник - главный бухгалтер МКУ "Центр финансового

и хозяйственного обеспечения"

 Е.А. Егорова

 «06» марта 2023 г

Заместитель начальника отдела экономики

и инвестиционной деятельности, земельных

и имущественных отношений

 О.Н. Сорокина

 «06» марта 2023 г

Заведующий сектором правового обеспечения

 Т.Ю. Павлова

«06» марта 2023 г

Заведующий сектором экономики,

инвестиционной деятельности и туризма

 Л.В. Степанов

«06» марта 2023 г

Утвержден
 [постановлением](#sub_0) администрации
 Цивильского муниципального округа
 от 06.03.2023г N 180

**Положение о балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности балансовой комиссии по анализу деятельности муниципальных предприятий, учреждений и организаций Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия).

Комиссия образуется в целях повышения эффективности управления муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями, а также для усиления ответственности руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций за результаты финансово-хозяйственной деятельности.

Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Комиссия в своей работе осуществляет следующие полномочия:

2.1. В отношении муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - предприятия):

а) рассматривает программы деятельности, показатели экономической эффективности деятельности и размер части прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет;

б) рассматривает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей о деятельности предприятий за отчетный год;

в) рассматривает проекты уставов предприятий и вносит предложения по их утверждению;

г) подготавливает предложения главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по реализации кадровой политики в отношении руководителей и главных бухгалтеров предприятий;

д) рассматривает и вносит предложения главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по созданию филиалов и представительств предприятий;

е) вносит предложения главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики о согласовании решения об участии предприятий в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении ими договоров простого товарищества (с последующим согласованием с органом по управлению муниципальным имуществом);

ж) оценивает текущее финансово-экономическое состояние предприятий.

2.2. В отношении муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - учреждения):

а) рассматривает планы деятельности учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета, направляемых на их содержание, а также отчеты об их исполнении;

б) рассматривает проекты бюджетных смет учреждений и смет доходов и расходов учреждений за счет средств от приносящей доход деятельности;

в) рассматривает итоги финансово-хозяйственной деятельности учреждений и бюджетную отчетность за отчетный год;

г) рассматривает проекты уставов учреждений и вносит предложения по их утверждению;

д) подготавливает предложения главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по реализации кадровой политики в отношении руководителей и главных бухгалтеров учреждений;

е) рассматривает и вносит предложения главе Цивильского муниципального округа Чувашской Республики по созданию филиалов учреждений.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комиссии. План состоит из перечня предприятий, учреждений и организаций, сроков представления документов, их рассмотрения членами Комиссии с указанием ответственных за подготовку заседания Комиссии лиц.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют председатель либо один из его заместителей, секретарь и не менее половины ее членов. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Принятие решения происходит путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

В случае проявления у члена Комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к изменению решения Комиссии, данный член Комиссии письменно уведомляет председателя комиссии в личной заинтересованности и не принимает участия в заседании Комиссии по данному вопросу.

Решение Комиссии может быть обжаловано в адрес председателя комиссии лицами, в отношении которых оно принято либо руководителем предприятия, учреждения или организации в 10-дневный срок со дня проведения заседания Комиссии путем подачи письменного заявления о несогласии с решением Комиссии. Заявление подлежит рассмотрению созванной комиссией в течение 15 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Решение комиссии по рассмотрению заявления сообщается заявителю заказным письмом с уведомлением в 3-х дневный срок после принятия решения по заявлению.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В случае отсутствия председателя Комиссии на заседаниях Комиссии по его решению председательствует один из заместителей председателя Комиссии.

4. Утверждение программ деятельности, бюджетных смет, смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, и других документов осуществляется главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики или уполномоченными им лицами с учетом принятого решения Комиссии.

5. За 15 дней до намеченной даты заседания Комиссии предприятиями, учреждениями и организациями, которые включены в повестку заседания Комиссии, предоставляются в финансовый отдел администрации Цивильского муниципального округа для предварительного анализа следующие документы:

5.1. Муниципальными унитарными предприятиями:

годовая бухгалтерская отчетность за истекший период;

копия отчета руководителя муниципального унитарного предприятия;

копии промежуточной (квартальной, полугодовой, за 9 месяцев) бухгалтерской отчетности, составленной к моменту заседания комиссии (в дополнение к годовой бухгалтерской отчетности), если заседание Комиссии состоится во втором, третьем или четвертом кварталах и промежуточную отчетность за истекший финансовый год;

пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности, составленная согласно установленным требованиям и содержащая следующую дополнительную информацию: планируемое развитие организации, политика в отношении заемных средств, управление рисками, иная информация;

аналитическая таблица цен реализации основной производимой продукции (оказываемых услуг);

справка об объектах незавершенного строительства;

справка об имуществе, сданном в аренду;

справка об имуществе, используемом в целях получения дохода, включая переданное в залог или обремененное иным образом (за исключением имущества, сданного в аренду);

справка о неиспользуемом имуществе и об имуществе, реализованном в течение отчетного периода;

смета расходования чистой прибыли;

расшифровка задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;

копия утвержденной программы деятельности, с приложением справки о задолженности перед местным бюджетом по отчислениям от чистой прибыли, справки о ходе выполнения мероприятий по снижению издержек;

расшифровки прочих операционных доходов, прочих операционных расходов, внереализационных доходов, внереализационных расходов;

расшифровка долгосрочных финансовых вложений;

расшифровка отвлеченных средств;

копии актов проверяющих органов, аудиторские отчеты и аудиторские заключения за отчетный финансовый год и отчетный период текущего финансового года;

справка о претензионно-исковой работе и о наличии исполнительных производств;

финансовый план на текущий год;

положение об учетной политике предприятия;

программа деятельности предприятия на следующий финансовый год по форме, утвержденной органом местного самоуправления.

5.2. Муниципальными учреждениями, муниципальными организациями:

годовая бюджетная отчетность за истекший финансовый год, в составе, определенном [Инструкцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/12163861/1000) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н
"Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств муниципального бюджета ([ф. 0521298](http://internet.garant.ru/document/redirect/12141712/1000)) с приложением пояснительной записки;

копии промежуточной (квартальной, полугодовой, за 9 месяцев) бюджетной отчетности, составленной к моменту заседания Комиссии (в дополнение к годовой бухгалтерской отчетности), если заседание Комиссии состоится во втором, третьем или четвертом кварталах и промежуточная отчетность за истекший финансовый год;

карта учета имущества, имеющегося у учреждения, с перечнем объектов недвижимости по форме, утвержденной органом местного самоуправления;

финансовый план учреждения по внебюджетной деятельности на прошедший и текущий финансовый год;

положение об учетной политике учреждения;

утвержденная бюджетная смета и смета доходов и расходов по внебюджетной деятельности на прошедший и текущий финансовый год;

аналитическая таблица цен реализации основной производимой продукции (оказываемых услуг);

справка о претензионно-исковой работе;

копии актов проверяющих органов за прошедший финансовый год и прошедший отчетный период текущего финансового года;

справка об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности за прошедший финансовый год и прошедший отчетный период текущего финансового года;

программа деятельности учреждения за счет средств местного бюджета и внебюджетных средств.

6. Секретарь комиссии составляет повестку дня с приложением необходимых для ознакомления членов комиссии материалов к заседанию Комиссии и за 3 дня до намеченной даты заседания Комиссии направляет их по электронной почте на рассмотрение Членам комиссии в электронном виде.

7. Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у предприятий и организаций информацию, документы и материалы, относящиеся к деятельности Комиссии;

б) создавать рабочие группы с привлечением в установленном порядке представителей администрации, подведомственных предприятий, учреждений и организаций, независимых экспертов и специалистов;

в) заслушивать на своих заседаниях руководителей, главных бухгалтеров и представителей предприятий и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.