|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_12.12..2018\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | №\_\_\_\_\_\_9529\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

О Порядке создания и работы балансовой комиссии Администрации Раменского муниципального района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Раменского муниципального района и усиления контроля за их деятельностью,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#_bookmark0) создания и работы балансовой комиссии Администрации Раменского муниципального района (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Раменского муниципального района «Родник» и разместить на официальном информационном портале Раменского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского муниципального района Будкина С.И.

Глава Раменского муниципального района А.Н. Кулаков

Царев А.А.

467-11-91

Разослать:

Управление по обращениям

граждан и организаций 1 экз.

Управление муниципальным имущество 1 экз.

Комитет по экономике 1 экз.

Комитет финансов, налоговой политики и казначейства 1 экз.

Первый заместитель главы

администрации Раменского

муниципального района Н.С. Воробьев

Заместитель главы администрации

Раменского муниципального района С.И. Будкин

И.о. начальника Управления правового обеспечения

администрации

Раменского муниципального района С.В. Божкевич

Начальник Управления

Муниципальным имуществом А.А. Царев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Раменского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

* 1. Порядок создания балансовой комиссии и ее состав
	2. Балансовая комиссия Администрации Раменского муниципального района (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом Администрации Раменского муниципального района, созданным в целях:
* усиления контроля за использованием муниципального имущества и повышения эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Раменского муниципального района (далее именуются - МУП);
* проведения анализа эффективности производственной и финансово-хозяйственной деятельности МУП;
* разработки предложений и мероприятий, направленных на повышение эффективности использования муниципального имущества.
	1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Раменского муниципального района и настоящим Порядком создания и работы балансовой комиссии Администрации Раменского муниципального района (далее - Порядок).
	2. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Раменского муниципального района и состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. В состав комиссии включаются сотрудники Управления муниципальным имуществом, Комитета экономики, Комитета финансов, налоговой политики и казначейства.
	3. Задачи работы Комиссии
	4. Проведение анализа эффективности деятельности МУП.
	5. Оценка текущего финансового состояния МУП.
	6. Оценка эффективности использования МУП имущества, находящегося в муниципальной собственности.
	7. Рассмотрение программы деятельности МУП.
	8. Подготовка предложений по:
* совершенствованию системы управления МУП в целях повышения эффективности производственной и финансово-хозяйственной деятельности;
* реорганизации, ликвидации предприятий по результатам рассмотрения итогов их финансово-хозяйственной деятельности либо по использованию закрепленного за ними имущества, находящегося в муниципальной собственности.
	1. Разработка рекомендаций для руководства МУП по устранению нарушений в деятельности МУП и осуществление контроля за их выполнением.
	2. Организация работы Комиссии
	3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет Управление муниципальным имуществом Раменского муниципального района.
	4. Заслушивание на заседании Комиссии конкретного предприятия проводится один раз в год. График проведения заседаний Комиссии утверждается председателем Комиссии и доводится до руководителей предприятий не позднее, чем за 1 месяц до проведения балансовой комиссии.
	5. За месяц до даты проведения заседания Комиссии руководитель предприятия представляет в Управление муниципальным имуществом Раменского муниципального района:
* справку о финансово-экономическом положении предприятия;
* данные по обязательным формам финансово-бухгалтерской отчетности предприятия за отчетный период: форма № 1, форма № 2, форма № 3, форма № 4, форма

№ 5;

* данные о предприятии за отчетный год по формам федерального государственного статистического наблюдения: «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)» - форма № 5-з, «Сведения об использовании денежных средств» - форма № 12-ф, «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» - форма

№ П-1, «Сведения о финансовом состоянии организации» - форма № П-3, «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» - форма № П-4;

* [отчет](#_bookmark1) руководителя МУП по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
	1. Управление муниципальным имуществом рассматривает материалы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, и в недельный срок направляет председателю Комиссии.

Председатель Комиссии направляет материалы заместителю Комиссии для заключения:

* по оценке положения предприятия по итогам отчетного года (экономическое и финансовое состояние предприятия, конкурентоспособность производства и выпускаемой продукции, перспективы развития отрасли, рыночный и инновационный потенциал предприятия, профессиональный уровень руководства предприятия);
* по оценке ожидаемых результатов хозяйственной и финансовой деятельности предприятия в следующий отчетный период.
	1. Балансовая комиссия в соответствии с графиком рассматривает совместно с предприятием заключение заместителя председателя Комиссии дает оценку деятельности предприятия и по результатам рассмотрения готовит заключение для руководителя предприятия, а также представляет свое заключение курирующему заместителю Главы Администрации Раменского муниципального района.
	2. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который визируется членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, и утверждается председательствующим.
	3. Информация о результатах работы Комиссии направляется курирующему заместителю Главы Администрации Раменского муниципального района.
	4. Регламент ведения заседаний Комиссии
	5. Заседание Комиссии открывает председатель или его заместитель.
	6. Председатель оглашает повестку дня заседания Комиссии, после чего, при необходимости, вносятся изменения и дополнения в порядок рассмотрения вопросов, предусмотренных повесткой. Решение по повестке дня принимается простым большинством голосов.
	7. По основным вопросам повестки дня регламент ведения заседания

осуществляется в следующем порядке:

* + 1. Отчет руководства МУП.
		2. Выступления в прениях.
		3. Принятие решений Комиссии с определением структурных подразделений, ответственных за их исполнение, и сроков выполнения решений.
		4. Заключительное выступление председателя Комиссии или его заместителя.
	1. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвовало не менее половины состава Комиссии. Решение Комиссии принимается на заседании простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в голосовании. В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю или его заместителю, ведущему заседание.
	2. Порядок рассмотрения выполнения решений Комиссии

5.1. Контроль за выполнением решений Комиссии, принятых в отношении МУП, осуществляет курирующий заместитель Главы Администрации Раменского муниципального района.

* 1. Итоговые материалы
	2. Протоколы заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии в течение 3 дней со дня подписания.

Руководителям МУП в течение 3 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии направляется выписка из протокола.

* 1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.
	2. Уничтожение документов по истечению срока хранения производится в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение к Порядку создания и работы

балансовой комиссии Администрации Раменского муниципального района

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

(полное наименование муниципального предприятия)

за период с по

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя |
| Основной вид деятельности |  |
| Дата регистрации и последних изменений в учредительные документы |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Отрасль |  |
| Телефон (факс) |  |
| Ф.И.О. руководителя предприятия |  |
| Дата заключения и номер трудового договора |  |
| Срок трудового договора с руководителем: начало/окончание |  |
| Телефон (факс) |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера предприятия |  |
| Дата заключения и номер трудового договора |  |
| Срок трудового договора с главным бухгалтером: начало/окончание |  |
| Телефон (факс) |  |
| Наименование имеющихся хозяйственных обществ (товариществ) и иных организаций, в которых предприятие является участником (учредителем) |  |
| Наименование имеющихся у предприятия филиалов и представительств предприятия |  |

Раздел II. СВЕДЕНИЯ О СТОИМОСТИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Балансовая/остаточная стоимость основных средств, руб. |  |
| 2 | Процент износа (по группам) |  |

Раздел III. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМЕЮЩЕМСЯ НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИИ

* + 1. Сведения об имеющемся недвижимом имуществе

|  |
| --- |
| Сведения о недвижимом имуществе, находящемся в хозяйствен. ведении (в оперативн. управлении) |
| Общ. площ., кв. м, в т.ч.: |  | Балансов./остат. стоимость, тыс. руб. |  |
| Жилой фонд, кв. м |  | Балансов./остат. стоимость, тыс. руб. |  |
| Объекты внеш. благ-ва и иные аналог. объекты |  | Балансов./остат. стоимость, тыс. руб. |  |
| Нежилой фонд, кв. м |  | Балансов./остат. стоимость, тыс. руб. |  |
| Сведения о недвижимом имуществе, находящемся в безвозмездном пользовании |
| Площадь, кв. м |  | Балансов./остат. стоимость, тыс. руб. |  |
| Сведения об арендуемом недвижимом имуществе |
| Площадь, кв. м |  | Балансов./остат. стоимость, тыс. руб. |  |

* + 1. Сведения об использовании недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Площадь, кв. м |
| Общая площадь имущества, используемая в производственных целях |  |
| Общая площадь недвижимого имущества, сдаваемого в аренду (безвозмездное пользование) |  |
| Общая площадь недвижимого имущества, сдаваемого в субаренду |  |
| Неиспользуемая площадь недвижимого имущества |  |
| Наименование и характеристика неиспользуемого недвижимого имущества |  |
| Предложения руководителя в отношении неиспользуемого имущества |  |

Раздел IV. СВЕДЕНИЯ О РАБОТНИКАХ ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | На начало отчетного периода | На конец отчетного периода |
| По штатному расписанию | Фактическая численность | По штатному расписанию | Фактическая численность |
| Среднесписочная численность, чел., в т.ч.: |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал |  |  |  |  |
| Инженерно-технические работники |  |  |  |  |
| Основные производственные рабочие |  |  |  |  |
| Вспомогательный и обслуживающий персонал |  |  |  |  |

Фонд оплаты труда (за отчетный период) руб.

Раздел V. ОТДЕЛЬНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

* + - 1. Сведения о доходах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя, тыс. руб. | На отчетный период | За аналогичный период прошлого года |
| Выручка от реализации продукции (работ, услуг), в т.ч.: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* + - 1. Сведения о расходах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя, тыс. руб. | На отчетный период | За аналогичный период прошлого года |
| Расходы на производство продукции (работ, услуг), в т.ч. по видам деятельности |  |  |

* + - 1. Сведения о прибыли и ее использовании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя, тыс. руб. | На отчетный период | За аналогичный период прошлого года |
| I. Формирование финансового результата предприятия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чистая прибыль/убыток, в т.ч.: |  |  |
| 1. Результат от основной деятельности |  |  |
| 2. Результат по прочим доходам и расходам, в том числе: |  |  |
| II. Использование прибыли/убытка |
| Нераспределенная прибыль/убыток отчетного периода, в т.ч.: |  |  |
| 1. Формирование резервного фонда |  |  |
| 2. Часть прибыли собственнику предприятия |  |  |
| 3. Формирование фонда потребления |  |  |
| 4. Капитальные вложения |  |  |
| 5. Иные цели |  |  |

* + - 1. Сведения о задолженности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя, тыс. руб. | На начало отчет. периода | На конец отчет. периода |
| Кредиторская задолженность, в т.ч.: |  |  |
| - по налогам, сборам и иным обязательным платежам |  |  |
| - перед поставщиками и подрядчиками |  |  |
| - по кредитам и займам |  |  |

* + - 1. Сведения о начисленных и уплаченных местных налогах и сборах за отчетный период\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование местного налога (сбора) | Начислено, руб. | Уплачено, руб. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Раздел VI. СВЕДЕНИЯ О СДЕЛКАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОГЛАСОВАНИЮ С СОБСТВЕННИКОМ

* + - * 1. Сведения о совершенных за отчетный период сделках по уступке прав требования и (или) переводу долга

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование договора с указанием реквизитов | Сторона в договоре | Сумма сделки | Реквизиты решения собственника о согласовании |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - * 1. Сведения о совершенных за отчетный период сделках, связанных с продажей принадлежащего предприятию недвижимого

имущества, передачи его в аренду, в залог или ином способе распоряжения таким имуществом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование договора с указанием реквизитов | Сторона в договоре | Сумма сделки | Реквизиты решения собственника о согласовании |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - * 1. Сведения о совершенных за отчетный период крупных сделках

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование договора с указанием реквизитов | Сторона в договоре | Сумма сделки | Реквизиты решения собственника о согласовании |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - * 1. Сведения о совершенных за отчетный период сделках,

в которых имеется заинтересованность руководителя предприятия (ст. 22)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование договора с указанием реквизитов | Сторона в договоре | Заинтересованное лицо(ст. 22 ФЗ от 14.11.2002 № 161-ФЗ) | Реквизиты решения собственника о согласовании |
|  |  |  |  |