**Администрация Табунского района Алтайского края**

ПостановлениЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.08.2018 |  | № | 206 |
|  | **с. Табуны** |  | |
| **О Порядке составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий** | | | |

## В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования Табунский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий.
2. Установить, что показатели экономической эффективности деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий утверждаются в составе планов (программ) их финансово-хозяйственной деятельности.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Клема Р.Э..

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | В.С. Швыдкой |

Приложение

к постановлению администрации Табунского района Алтайского края от 20.08.2018 №206

Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных муниципальных унитарных предприятий (далее - "Финансовый план") и анализа эффективности их деятельности.

1.2. Финансовый план составляется подведомственным муниципальным унитарным предприятием (далее - "предприятие") на очередной финансовый год с указанием значений плановых показателей поквартально нарастающим итогом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В Финансовом плане приводится также прогноз показателей на последующий двухлетний плановый период.

1.3. Финансовый план отображает ожидаемые финансовые результаты в планируемом периоде, источники формирования средств и направления их использования с целью обеспечения деятельности и развития предприятия, а также выполнения его обязательств.

Финансовый план должен ориентировать предприятие на развитие (обновление) материально-технической базы, предусматривать увеличение (сохранение) выручки, решение социальных вопросов, оптимизацию расходов, безубыточность деятельности.

1.4. Предприятие организует свою работу в соответствии с утвержденным Финансовым планом. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка, за выполнение утвержденных плановых показателей экономической эффективности деятельности и достоверность представляемой информации несет руководитель предприятия.

2. Составление, утверждение и установление показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности

2.1. Проект Финансового плана представляется руководителем предприятия на утверждение заместителю главы администрации района, курирующему соответствующую отрасль (сферу правления) до 1 ноября года, предшествующего плановому, в бумажном (в двух экземплярах) и электронном виде.

К проекту Финансового плана прилагается пояснительная записка, которая должна содержать основные цели и задачи для дальнейшего развития предприятия, мероприятия по их выполнению на планируемый год, результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год, показатели хозяйственной деятельности и развития предприятия в текущем году и на плановый год с обоснованием причин и факторов, влияющих на формирование плановых показателей.

2.2. Отраслевое структурное подразделение администрации района, на которое возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) (далее именуется - отраслевое структурное подразделение администрации района), в течение 15 рабочих дней с даты получения проводит анализ проекта Финансового плана, в случае необходимости дорабатывает его совместно с предприятием и передает на рассмотрение балансовой комиссии.

При наличии замечаний балансовой комиссии предприятие в течение 5 рабочих дней обязано внести в проект Финансового плана требуемые изменения (либо представить письменное обоснование отказа от внесения изменений) и представить доработанный проект с электронной копией в отраслевое структурное подразделение администрации района.

Проект Финансового плана утверждается в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания балансовой комиссии, содержащего рекомендации по утверждению Финансового плана в качестве основного планового документа на очередной финансовый год.

После утверждения один экземпляр Финансового плана остается в отраслевом структурном подразделении администрации района, второй направляется предприятию.

2.3. В случае необходимости до истечения финансового года руководитель предприятия представляет предложения по уточнению мероприятий и показателей деятельности предприятия, предусмотренных Финансовым планом. При этом изменения в Финансовый план не могут вноситься в периоды, по которым прошел срок отчетности.

2.4. Проект измененного Финансового плана с указанием оснований внесения в него изменений представляется предприятием на согласование в порядке, установленном пунктами 2.1 - 2.2 настоящего Порядка, при этом положение о сроках не применяется.

В случае отказа в согласовании измененного Финансового плана предприятию в течение 10 рабочих дней с даты получения направляется обоснованный отказ с причинами отклонения проекта изменений в Финансовый план.

В случае утверждения на Финансовом плане делается отметка "С изменениями" и ставится дата утверждения.

3. Контроль за исполнением показателей планов (программ)

финансово-хозяйственной деятельности

3.1. Для оценки реализации Финансового плана руководитель предприятия ежеквартально (кроме 1 квартала) не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а также ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом, представляет в бумажном и электронном виде в отраслевое структурное подразделение администрации района отчет о выполнении Финансового плана по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отчет о выполнении Финансового плана формируется нарастающим итогом за 1 полугодие, 9 месяцев и год.

Обязательным приложением к годовому отчету о выполнении Финансового плана являются следующие материалы:

а) копии бухгалтерской отчетности в составе, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (с отметкой налоговой инспекции);

в) пояснительная записка к отчету о выполнении Финансового плана, содержащая информацию о выполнении запланированных задач и мероприятий в отчетном периоде, сведения о финансово-хозяйственных результатах деятельности предприятия за отчетный период с указанием причин и обоснованием отклонений фактических показателей от плановых;

г) копии актов аудиторских, налоговых и других проверок деятельности предприятия, проведенных за отчетный период;

д) предложения руководителя предприятия по размеру части прибыли, подлежащей перечислению в районный бюджет за отчетный год.

3.2. Для оценки эффективности деятельности предприятий администрацией района, выполняющей функции и полномочия учредителя и собственника имущества предприятия, создается балансовая комиссия по контролю за деятельностью подведомственных муниципальных унитарных предприятий (далее - "балансовая комиссия") в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

3.3. Руководитель предприятия ежегодно до 10 апреля года, следующего за отчетным годом (при необходимости - ежеквартально), отчитывается на заседаниях балансовой комиссии о выполнении Финансового плана и достигнутых показателях экономической эффективности деятельности.

3.4. В случае невыполнения показателей Финансового плана и отрицательной динамики основных показателей эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия балансовая комиссия вносит предложения о принятии мер ответственности в отношении его руководителя, принимает решение о реформировании предприятия.

4. Предприятия, получившие прибыль по итогам финансово-хозяйственной деятельности, производят отчисления в районный бюджет части прибыли, оставшейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в размере, установленном решением Табунского районного Совета депутатов.

5. Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации района по окончании финансового года осуществляет контроль за перечислением предприятиями части прибыли в районный бюджет.

Приложение 1

к Порядку

составления, утверждения и

установления показателей планов

(программ) финансово-хозяйственной

деятельности подведомственных

муниципальных унитарных предприятий

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

План (программа)

финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Раздел 1. Сведения о предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование предприятия |  |
| Сокращенное наименование предприятия |  |
| Дата и номер государственной регистрации |  |
| Регистрирующий орган |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  |
| Код по ОГРН |  |
| Основной вид деятельности (по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=61AE4102ED9440738CE867FFDCCC15BC85383A6CBDAF468AB31695AFE4Y31DF)) |  |
| Виды деятельности, направленные на решение социальных задач, в том числе на реализацию социально значимой продукции (работ, услуг) |  |
| Юридический и почтовый адрес |  |
| Адреса филиалов и структурных подразделений (при наличии) |  |
| Размер уставного фонда предприятия (тыс. руб.) |  |
| Перечень и размер фондов, создаваемых предприятием |  |
| Телефон/факс, e-mail |  |
| Должность и Ф.И.О. руководителя |  |
| Сведения о трудовом договоре (дата, номер, срок действия) |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера |  |

Раздел 2. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Факт прошлого года | Текущий год (ожидаемые итоги) | Планируемый год | | | | |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выручка (без НДС и акцизов) по видам деятельности (расшифровываются виды деятельности, удельный вес которых составляет более 5 процентов от общей выручки) |  |  |  |  |  |  |  |
| Себестоимость продаж по видам деятельности |  |  |  |  |  |  |  |
| Валовая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |  |  |
| Коммерческие расходы, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Управленческие расходы, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие доходы, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль (убыток) до налогообложения |  |  |  |  |  |  |  |
| Текущий налог на прибыль |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |  |  |
| Часть прибыли, подлежащая перечислению в краевой бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Дебиторская задолженность, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность, в т.ч. (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| Платежи в бюджеты и внебюджетные фонды, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Численность работников и оплата труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Факт прошлого года | Текущий год (ожидаемые итоги) | Планируемый год | | | | |
| 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Среднесписочная численность работников (чел.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда и иные выплаты социального характера, всего (тыс. руб.), в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| фонд заработной платы |  |  |  |  |  |  |  |
| выплаты социального характера |  |  |  |  |  |  |  |
| начисления на фонд оплаты труда |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата на предприятии (руб.) |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе без административно-управленческого персонала |  |  |  |  |  |  |  |
| Средний процент повышения оплаты труда работников предприятия с начала года, % |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> К административно-управленческому персоналу относятся руководитель предприятия, заместители руководителя предприятия и главный бухгалтер.

Раздел 4. План развития

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Факт прошлого года | Текущий год (ожидаемые итоги) | План \_\_\_\_\_\_\_ год | | | | |
| По кварталам | | | | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Первоначальная стоимость основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаточная стоимость основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| Размер уставного фонда предприятия |  |  |  |  |  |  |  |
| Капиталовложения по основным направлениям развития предприятия всего, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| реконструкция, модернизация |  |  |  |  |  |  |  |
| новое строительство |  |  |  |  |  |  |  |
| приобретение основных средств |  |  |  |  |  |  |  |
| другое (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |
| Источники финансирования: |  |  |  |  |  |  |  |
| чистая прибыль |  |  |  |  |  |  |  |
| бюджетные средства |  |  |  |  |  |  |  |
| другие источники (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Показатели экономической эффективности

деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Факт прошлого года | Текущий год (ожидаемые итоги) | План \_\_\_\_ год | | | | |
| По кварталам | | | | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выручка (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость чистых активов (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Часть прибыли, подлежащая перечислению в краевой бюджет (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая рентабельность |  |  |  |  |  |  |  |
| Коэффициент текущей ликвидности |  |  |  |  |  |  |  |
| Коэффициент обеспеченности собственными средствами |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Прогноз показателей экономической эффективности

на \_\_\_ годы

(два года, следующие за планируемым)

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | \_\_\_\_\_ год | \_\_\_\_\_ год |
| (первый год, следующий за планируемым) | (второй год, следующий за планируемым) |
| 1. | Выручка |  |  |
| 2. | Чистая прибыль (убыток) |  |  |
| 3. | Стоимость чистых активов |  |  |
| 4. | Часть прибыли, подлежащая перечислению в краевой бюджет |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Порядку

составления, утверждения и

установления показателей планов

(программ) финансово-хозяйственной

деятельности подведомственных

государственных унитарных предприятий

Отчет

о выполнении плана (программы)

финансово-хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(отчетный период)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели | Ед. изм. | Плановое значение | Фактическое значение | | Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде | | | |
| за аналогичный период прошлого года | за отчетный период | по отношению к аналогичному периоду прошлого года  ([гр. 5](#Par29) / [гр. 4](#Par24)) | | по отношению к плановому значению  ([гр. 5](#Par29) / [гр. 3](#Par23)) | |
| в абсолютном выражении | в % | в абсолютном выражении | в % |
| 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выручка | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Чистая прибыль (убыток) | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость чистых активов | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Часть прибыли, подлежащая перечислению в краевой бюджет | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Дебиторская задолженность, в том числе (расшифровать): | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность, в т.ч. (расшифровать): | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Платежи в бюджеты и внебюджетные фонды, в том числе (расшифровать): |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая рентабельность |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Коэффициент текущей ликвидности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Коэффициент обеспеченности собственными средствами |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников | чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата на предприятии | руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе без административно-управленческого персонала | руб. |  |  |  |  |  |  |  |

Справка о недвижимом имуществе, сданном в аренду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и характеристика недвижимого имущества | Балансовая стоимость,  (тыс. руб.) | Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Справка о неиспользуемом недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и характеристика недвижимого имущества | Балансовая стоимость (тыс. руб.) | Коэффициент износа | Предложения по дальнейшему использованию недвижимого имущества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Справка о недвижимом имуществе, реализованном в течение

отчетного периода

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и характеристика недвижимого имущества | Балансовая стоимость, (тыс. руб.) | Доходы, полученные от продажи имущества (тыс. руб.) | В том числе перечислено в краевой бюджет (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

# **Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

# **Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

# **"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

# **М.П.**

Приложение 3

к Порядку

составления, утверждения и

установления показателей планов

(программ) финансово-хозяйственной

деятельности подведомственных

муниципальных унитарных предприятий

ПОЛОЖЕНИЕ

О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПО КОНТРОЛЮ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует работу балансовой комиссии при администрации района по контролю за деятельностью подведомственных муниципальных унитарных предприятий (далее - "балансовая комиссия"), определяет цели, задачи, функции, права, а также состав и порядок работы балансовой комиссии.

1.2. Балансовая комиссия является органом, осуществляющим анализ эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации района (далее - "предприятия").

1.3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления района и настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права балансовой комиссии

2.1. Основными задачами балансовой комиссии являются:

оценка финансового состояния предприятий;

оценка эффективности использования имущества, переданного предприятиям на правах хозяйственного ведения и аренды;

анализ показателей финансово-экономической деятельности предприятий;

оценка деятельности руководителей предприятий по итогам работы за отчетный период;

обеспечение безусловного перечисления предприятиями в районный бюджет части прибыли за отчетный год.

2.2. Для выполнения возложенных задач балансовая комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятий, технико-экономические обоснования планируемых мероприятий и затрат на их реализацию;

рассматривает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителей предприятий;

рассматривает показатели экономической и социальной эффективности деятельности предприятий и контролирует их фактическое выполнение;

готовит предложения по повышению эффективности деятельности предприятий и осуществляет контроль за реализацией принятых решений;

вырабатывает мероприятия по повышению уровня эффективности использования муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятий;

доводит до сведения заинтересованных сторон предложения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния предприятий.

2.3. Балансовая комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

запрашивать и получать у руководителей предприятий документы, материалы и информацию, в том числе копии первичных документов, необходимые для проведения балансовой комиссии;

для предварительного анализа представленных материалов создавать рабочие группы с привлечением экспертов и иных специалистов;

в случае невыполнения рекомендаций балансовой комиссии по повышению эффективности использования государственного имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия вносить главе района предложения о принятии в отношении руководителя предприятия мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края;

вносить в установленном порядке предложения по реорганизации, приватизации и ликвидации предприятий;

получать информацию по реализации принятых балансовой комиссией решений и рекомендаций, а также отчеты руководителей предприятий об устранении выявленных нарушений;

готовить предложения по осуществлению мероприятий, направленных на поддержку конкретного предприятия или группы предприятий, деятельность которых имеет стратегическое или важное социально-экономическое значение для района.

3. Состав и порядок работы балансовой комиссии

3.1. Балансовая комиссия создается распоряжением администрации района и состоит из 6 человек.

В состав балансовой комиссии входят: председатель, заместитель, секретарь и члены балансовой комиссии.

3.2. Председателем балансовой комиссии является заместитель главы администрации района, на которого возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления).

Заместителем председателя балансовой комиссии является председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации района.

Председатель, в его отсутствие заместитель, руководит деятельностью балансовой комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых балансовой комиссией решений.

В случае невозможности присутствия члена балансовой комиссии на заседании он имеет право уполномочить иное должностное лицо.

3.3. Для участия в заседании балансовой комиссии могут быть привлечены по согласованию:

представители органов управления муниципальных образований, контролирующих, налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций;

руководители, бухгалтера, специалисты предприятий, присутствие которых представляется необходимым и целесообразным.

3.4. Балансовая комиссия ежегодно, в срок не позднее 1 декабря текущего года, проводит заседание по рассмотрению планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности предприятий на очередной финансовый год; в срок не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным, - по подведению итогов финансово-экономической деятельности предприятий.

Наряду с плановыми заседаниями балансовой комиссии могут проводиться оперативные заседания, исходя из сложившейся необходимости. Решение о проведении внеплановых заседаний и их повестке принимает председатель с учетом предложений заместителя председателя и членов балансовой комиссии.

3.5. Отраслевое структурное подразделение администрации района, на которое возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли проводит экспертную проверку полученных материалов (плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерской отчетности и отчета руководителя предприятия) и представляет на заседание балансовой комиссии заключение с результатами проведенного анализа.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности балансовой комиссии осуществляет секретарь балансовой комиссии.

3.7. Члены балансовой комиссии, а также лица, привлекаемые для участия в ее работе, оповещаются не менее чем за три рабочих дня о месте, дате и времени проведения заседания балансовой комиссии.

3.8. Заседание считается правомочным при участии в нем не менее половины состава балансовой комиссии. Решение балансовой комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании. В случае, если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю или его заместителю, ведущему заседание.

Решение балансовой комиссии оформляется протоколом в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем, ведущим данное заседание, и секретарем балансовой комиссии.

Член балансовой комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.9. Решения балансовой комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для руководителей предприятий и направляются им в виде копий протоколов заседаний балансовой комиссии или выписок из них.

3.11. Балансовая комиссия ежегодно, по результатам рассмотрения годового отчета, представляет в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации района информацию, содержащую решение о сохранении предприятий в муниципальной собственности Табунского района Алтайского края, либо об их ликвидации, реорганизации или приватизации.