Приложение

к приказу комитета

по образованию города

Барнаула

от 23.04.2024 №679-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о балансовой комиссии

комитета по образованию города Барнаула

1. Общие положения

* 1. Положение о балансовой комиссии комитета по образованию города Барнаула (далее – Положение) регулирует деятельность балансовой комиссии комитета по образованию города Барнаула (далее – Комиссия), созданной в целях совершенствования системы управления муниципальными организациями, подведомственными комитету   
     по образованию города Барнаула (далее – организация), повышения ответственности руководителей организаций по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организаций.
  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Алтайского края   
     и муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе Положением.
  3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом.
  4. Организационное и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет централизованная бухгалтерия комитета   
     по образованию города Барнаула (далее – комитет).

2. Цель и задачи деятельности Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является повышение эффективности деятельности организаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Комплексный анализ и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности организаций;

2.2.2. Оценка эффективности управления организацией;

2.2.3. Разработка рекомендаций по вопросам повышения эффективности деятельности организаций и направление их в комитет.

3. Полномочия Комиссии

Полномочиями Комиссии являются:

3.1. Комплексный анализ и оценка результатов деятельности организации:

3.1.1. По выполнению муниципального задания;

3.1.2. По выполнению работ, оказанию услуг, предусмотренных Уставом организации, в том числе предоставляемых на платной основе.

3.2. Комплексный анализ и оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в том числе оценка:

3.2.1. Эффективности использования организацией муниципального имущества, трудовых и финансовых ресурсов;

3.2.2. Эффективности управления руководителем организации;

3.2.3. Эффективности работы организации по выполнению энергосберегающих мероприятий и осуществлению мер, направленных   
на снижение потребления коммунальных ресурсов;

3.2.4. Эффективности использования организацией денежных средств (отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности);

3.2.5. Деятельности организации по соблюдению законодательства, регулирующего оплату труда работников организации.

3.3. Обсуждение итогов контроля исполнения организацией обязательств перед бюджетами всех уровней и внебюджетными государственными фондами.

3.4. Оценка текущего финансово-экономического состояния организации.

3.5. Разработка рекомендаций и внесение предложений руководителю организации, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации.

3.6. Разработка рекомендаций и предложений комитету по вопросам, рассмотренным Комиссией.

3.7. Рассмотрение других вопросов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности организации.

4. Порядок и сроки предоставления документов и материалов, необходимых для работы Комиссии

4.1. Руководитель организации не позднее чем за три рабочих дня   
до дня проведения заседания Комиссии (далее – заседание) предоставляет секретарю Комиссии документы и информацию, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность организации.

4.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за достоверность, своевременность и соответствие действующему законодательству Российской Федерации предоставляемых документов   
и информации.

5. Порядок организации деятельности Комиссии

5.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии   
и председательствует на заседании. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по руководству Комиссией возлагаются   
на заместителя председателя Комиссии.

5.2. В состав Комиссии входят 6 членов.

5.3. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом комитета.

5.4. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и участвует   
в заседаниях без права голоса.

5.5. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза   
в квартал.

5.6. Заседание считается правомочным, если в проведении заседания приняло участие более половины членов Комиссии.

5.7. Дата, время и место проведения заседания Комиссии утверждаются приказом комитета не позднее чем за семь рабочих дней   
до даты заседания Комиссии.

5.8. Председатель Комиссии:

5.8.1. Определяет место, дату и время проведения заседания;

5.8.2. Утверждает повестку заседания;

5.8.3. Проводит заседание, предоставляет слово для выступления членам Комиссии;

5.8.4. Подписывает протоколы заседаний и выписки из протоколов заседаний;

5.8.5. Осуществляет иные функции по организации деятельности Комиссии для достижения цели и реализации задач ее деятельности.

5.9. Заместитель председателя Комиссии:

5.9.1. Исполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности и осуществляет функции председателя Комиссии   
в случае его отсутствия;

5.9.2. Осуществляет иные функции по содействию в организации деятельности Комиссии по поручению ее председателя для достижения цели и реализации задач деятельности Комиссии.

5.10. Секретарь Комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

5.10.1. Формирует материалы для заседания;

5.10.2. Уведомляет не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии членов комиссии, руководителя организации о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии   
по электронной почте (при наличии) или по контактному номеру телефона   
(в случае отсутствия электронной почты);

5.10.3. Осуществляет прием документов и информации, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность организации, поступивших в Комиссию;

5.10.4. Ведет протокол заседания, оформляет и подписывает его;

5.10.5. Оформляет и подписывает выписки из протоколов заседаний;

5.10.6. Направляет в комитет рекомендации и предложения Комиссии по рассмотренным на заседании вопросам в течение трех рабочих дней   
со дня подписания протокола заседания председателем Комиссии;

5.10.7. Осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Комиссии по поручению ее председателя для достижения цели и реализации задач деятельности Комиссии.

5.11. Члены Комиссии:

5.11.1. Знакомятся с документами и информацией по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

5.11.2. Осуществляют свою деятельность на добровольной   
и безвозмездной основе;

5.11.3. Вносят предложения о принятии Комиссией решений   
по рассматриваемым в ходе заседания вопросам;

5.11.4. Участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

5.11.5. Осуществляют иные функции, направленные на достижение цели и реализацию задач деятельности Комиссии.

5.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии в течение трех рабочих дней после принятия решения.

5.14. Выписки из протоколов заседаний направляются руководителю организации секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола председателем Комиссии.

5.15. Документы и материалы, предоставленные руководителем организации на заседание Комиссии, а также документы, формируемые   
в процессе деятельности Комиссии хранятся в централизованной бухгалтерии комитета.

Председатель комитета А.Г. Муль