Приложение № 3

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от 01.11.2016 № ПОС. 03-1561/16

Положение

о комиссии по рассмотрению планов финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных предприятий города Переславля-Залесского

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и функции, организацию работы, состав и права комиссии по рассмотрению планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий города Переславля-Залесского (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Администрации города Переславля-Залесского и создается с целью оценки эффективности планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий на основе анализа показателей финансового состояния предприятия.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и Ярославской области, муниципальными правовыми актами города Переславля-Залесского и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение взаимодействия структурных подразделений Администрации города Переславля-Залесского с целью проведения единой политики в сфере контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассмотрение и согласование представленных муниципальными унитарными предприятиями проектов планов финансово-хозяйственной деятельности предприятий (далее – планы ФХД), технико-экономических обоснований планируемых мероприятий и затрат на их реализацию;

- подготовка предложений о необходимости внесения предприятиями корректировок в планы ФХД, а также по улучшению показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятий;

- рассмотрение предложений руководителей предприятий о внесении изменений (уточнений) в утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности (далее - уточненный план ФХД);

- оценка эффективности представленных предприятиями проектов планов ФХД (уточненных планов ФХД), разработка рекомендаций по их реализации;

- в случае согласования проекта плана ФХД внесение предложений Мэру города Переславля-Залесского об утверждении плана ФХД;

- осуществление иных функций в соответствии с правовыми актами органов городского самоуправления.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у руководителей муниципальных унитарных предприятий и у иных организаций необходимую информацию, дополнительные документы и материалы;

- устанавливать сроки, объемы, порядок представления и оформления запрашиваемых документов;

- привлекать к работе Комиссии руководителей и специалистов других структурных подразделений Администрации города Переславля-Залесского, приглашать на заседания Комиссии представителей иных организаций, присутствие которых представляется необходимым и целесообразным.

3.2. Требования Комиссии в части сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов являются обязательными для исполнения руководителями муниципальных унитарных предприятий.

4. Состав Комиссии и организация работы.

4.1. Комиссия формируется из представителей Администрации города Переславля-Залесского. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, а также члены комиссии.

4.2. Председатель комиссии осуществляет общее руководство Комиссией: назначает дату, время, определяет повестку и проводит заседания Комиссии. Функции председателя комиссии в случае его временного отсутствия возлагаются на заместителя председателя комиссии.

4.3. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Переславля-Залесского.

4.4. На заседании Комиссии обязаны присутствовать руководитель рассматриваемого предприятия (лицо его замещающее) и (или) должностные лица, ответственные за разработку проектов планов ФХД.

4.5. Управление муниципальной собственности Администрации города Переславля-Залесского:

4.5.1. Осуществляет организацию проведения заседания Комиссии и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.5.2. Извещает членов Комиссии, руководителей предприятий и иных приглашенных лиц о месте, дате и времени проведения, повестке дня очередного заседания Комиссии и обеспечивает предварительную рассылку членам Комиссии материалов заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии.

4.5.3. Осуществляет ведение учета и хранение протоколов заседаний Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии для выполнения возложенных на нее функций проводятся по мере необходимости.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

4.8. Регламент работы Комиссии:

4.8.1. Доклад руководителя предприятия:

- об основных показателях проекта плана ФХД, анализ результатов и тенденций финансово-хозяйственной деятельности предприятия за текущий год, финансового состояния предприятия, анализ и прогноз его развития;

- обоснование причин необходимости внесения изменений (уточнений) в утвержденный план ФХД, влияние их на результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия по итогам финансового года и ожидаемый экономический эффект в результате вносимых изменений (уточнений).

4.8.2. Комиссия рассматривает и дает оценку эффективности проекта плана ФХД, а также его соответствия целям и видам деятельности предприятия.

4.8.3. По результатам рассмотрения представленного предприятием проекта плана ФХД и его оценки, заслушав доклад руководителя предприятия, Комиссия принимает соответствующее решение:

- согласовать проект плана ФХД (уточненный проект плана ФХД) и внести предложение Мэру города Переславля-Залесского об утверждении плана ФХД (уточненного плана ФХД);

- отклонить проект плана ФХД (уточненный проект плана ФХД) по причинам его неэффективности, несоответствия целям и видам деятельности предприятия, или неточности и необоснованности расчетов и возвратить его на доработку для устранения замечаний и предложений, указанных Комиссией.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.10. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем комиссии и утверждается Мэром города Переславля-Залесского.

4.11. Копии протоколов в течение 3 рабочих дней после их утверждения Мэром города Переславля-Залесского направляются руководителям предприятий, структурным подразделениям Администрации города Переславля-Залесского и иным лицам, в адрес которых принято решение.

4.12. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения руководителями предприятий, а также структурными подразделениями Администрации города Переславля-Залесского.