

**01.07.**

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Набережные Челны  
«Детская школа искусств №7»

Принято на Общем собрании работников  
Школы  
Протокол 3 от 29.03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ДШИ №7»

 О.В. Хаметшина

«30» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

Профсоюзной организации

З.А. Латыпова

Введено в действие приказом

№ 126 от 30.03.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ИТОГОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Набережные Челны

2017 год

- I. Общие положения
- II. Основные цели и задачи балансовой комиссии
- III. Права балансовой комиссии
- IV. Порядок работы балансовой комиссии
- V. Регламент работы балансовой комиссии
- VI. Заключительные положения

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом, настоящим положением о балансовой комиссии по рассмотрению итогов деятельности муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №7» (далее – Школа)..

1.2. Настоящее Положение регулирует работу балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной, учебной, воспитательной деятельности педагогов и сотрудников Школы (далее – балансовая комиссия).

1.3. Балансовая комиссия создана для оценки и подведения итогов финансово-хозяйственной, учебной, воспитательной деятельности заместителей директора, педагогов, сотрудников Школы, эффективности использования бюджетных средств и муниципального имущества.

1.4. Балансовая комиссия создается приказом директора по школе.

1.5. Балансовая комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Школы, другими нормативными правовыми актами, инструктивными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность предприятий.

### **II. Основные цели и задачи балансовой комиссии**

2.1. Цели деятельности балансовой комиссии:

- анализ результатов финансово-хозяйственной, учебной, воспитательной деятельности Школы.

2.2. Балансовая комиссия заслушивает сообщения заместителей директора, заведующих отделений, главного бухгалтера о результативности деятельности, рассматривает бухгалтерскую и статистическую отчетность, характеризующую финансово-хозяйственную, учебную и воспитательную деятельность, материалы проверок, проведенных органами контроля и готовит по ним соответствующие решения.

### **III. Права балансовой комиссии**

Балансовая комиссия вправе:

3.1. Запрашивать и получать от заместителей директора, заведующих отделений, главного бухгалтера информацию, заслушивать их о результатах деятельности, отнесенным к их компетенциям для премирования педагогов и сотрудников школы.

3.2. По результатам анализа финансово-хозяйственной, учебной и воспитательной деятельности Школы, обращаться к директору школы с предложениями о поощрении или наказании учителей и сотрудников школы, о расторжении трудового договора с работниками школы и либо отказа в продлении трудового договора на новый срок.

### **IV. Порядок работы балансовой комиссии**

3.3. По поручению председателя балансовой комиссии секретарь балансовой комиссии осуществляет руководство по подготовке и проведению заседаний комиссии.

3.4. Заседания балансовой комиссии проводятся по итогам работы Школы за год, а также при необходимости за квартал, при наличии финансовых ресурсов школы с приглашением заместителей директора, заведующих отделениями и главного бухгалтера.

3.5. График проведения заседаний утверждается председателем комиссии.

3.6. Организационно-техническую работу балансовой комиссии осуществляет секретарь балансовой комиссии.

3.7. Для подготовки материалов к заседанию балансовой комиссии администрация Школы, бухгалтерия :

4.5.1. Проводят анализ результатов финансово-хозяйственной, учебной и воспитательной деятельности школы за отчетный период;

4.5.2. Готовят к заседанию балансовой комиссии заключения о результатах финансово- хозяйственной деятельности, учебной и воспитательной работы школы.

4.6. Для подготовки материалов к заседанию балансовой комиссии заведующие отделений готовят информацию:

4.6.1. по результатам учебной и воспитательной деятельности в школе.

4.6.2. по финансово-экономической деятельности;

4.7. Члены балансовой комиссии Школы представляют информацию секретарю балансовой комиссии, за 10 дней до заседания комиссии.

4.8. К функциям секретаря балансовой комиссии относятся:

4.8.1. подготовка и хранение документов для очередного заседания;

4.8.2. ведение и оформление протоколов заседаний и решений комиссии;

4.8.3. оповещение членов комиссии и приглашенных о месте, дате и времени проведения заседания;

## **V. Регламент работы балансовой комиссии**

5.1. Настоящий регламент определяет порядок деятельности балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной, учебной и воспитательной деятельности.

5.2. Деятельность балансовой комиссии основывается на принципах законности.

5.3. Заседание балансовой комиссии проводится согласно утвержденному, председателем балансовой комиссии, графику.

5.4. Члены балансовой комиссии своевременно, не позднее, чем за 3 дня извещаются о вопросах, выносимых на рассмотрение комиссии. Необходимые материалы предоставляются членам комиссии секретарем балансовой комиссии.

5.5. Заседание комиссии открывается председателем.

5.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.7. Заседание комиссии проводится в следующем порядке:

5.7.1. Сообщения заместителей директора, заведующих отделений о результатах финансово-хозяйственной, учебной и воспитательной деятельности. Продолжительность доклада не более 15 минут.

5.7.2. Доклад бухгалтера финансово-хозяйственной деятельности и количестве денежной экономии по результатам отчетного периода. Продолжительность доклада не более 10 минут.

5.7.3. Информация других членов балансовой комиссии об итогах проведенного анализа результатов всех видов деятельности. Продолжительность доклада не более 10 минут.

5.8. На заседании комиссии члены комиссии вправе участвовать в прениях, вносить предложения, замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, а также задавать вопросы, давать справки.

5.9. На основании поступивших предложений и после обсуждения вопросов, касающихся результатов деятельности, его платежеспособности, комиссией принимается,

в обязательном порядке, решение по итогам работы школы и заместителей руководителя за отчетный период.

5.10. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляется решением, и подписывается всеми членами комиссии. Секретарь комиссии доводит до сведения руководителя предприятия о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

6.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено

6.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Общем собрании работников Школы, утверждению директора Школы.