МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Новоникольское

 14.11.2013 № 39

О мерах по повышению эффективности управления

муниципальными предприятиями муниципального

образования «Новоникольское сельское поселение»

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях повышения эффективности использования и сохранности имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, обеспечения эффективного управления и усиления контроля деятельности муниципальных унитарных предприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия муниципального образования «\_Новоникольское сельское поселение» (приложение 1).

 1.2. Состав комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (приложение 2).

 1.3. Порядок составления, согласования и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (приложение 3).

 1.4. Порядок отчетности руководителя муниципального предприятия муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (приложение 4).

1.5. Положение о порядке согласования муниципальными предприятиями муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» заимствований (приложение 5).

2. Ответственность за выполнение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий возложить на руководителей указанных муниципальных унитарных предприятий.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Новоникольского сельского поселения В.Н.Першин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения от 14.11. 2013 года № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной

 деятельности муниципальных предприятий

 муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования «Новоникольское сельское поселение».

1.2. Комиссия по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (далее – Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный с целью принятия экономически обоснованных решений в области стратегии управления муниципальными предприятиями, действующими на территории поселения.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Организация работы и подготовка информации к заседаниям Комиссии возлагается на главного специалиста (специалиста по бюджету) Администрации поселения.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является повышение эффективности функционирования муниципальных предприятий, действующих на территории поселения.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. Оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

2.2.2. Контроль выполнения муниципальными предприятиями целевых программ, планов социально-экономического развития поселения;

2.2.3. Контроль использования муниципальными предприятиями денежных средств, направляемых из бюджета муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»;

2.2.4. Оценка эффективности использования муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения;

2.2.5. Выработка рекомендаций и принятие решений, направленных на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий;

 2.2.6. Рассмотрение и согласование плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

2.2.7. Утверждение показателей экономической эффективности деятельности муниципального предприятия на очередной финансовый год;

2.2.8. Рассмотрение отчетов руководителей муниципальных предприятий об исполнении

плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

2.2.9. Рассмотрение штатных расписаний муниципальных предприятий.

2.3. Для организации своей деятельности Комиссия вправе:

2.3.1. Запрашивать у должностных лиц муниципальных предприятий документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации;

2.3.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц муниципальных предприятий;

2.3.3. Привлекать к своей деятельности экспертов, специалистов для дачи заключений, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов;

2.3.4. Создавать в пределах своей компетенции временные рабочие группы для изучения и подготовки предложений по отдельным проблемам, связанным с эффективным управлением предприятиями, в установленном порядке.

2.4. Комиссия принимает решения:

 - о согласовании (несогласовании) плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

 - об утверждении показателей экономической эффективности деятельности муниципального предприятия на очередной финансовый год;

 - о результатах работы руководителя муниципального предприятия на основании отчета руководителя муниципального предприятия;

 - о необходимости проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

 - о рекомендациях по разработке плана мероприятий по оздоровлению финансового состояния муниципальных предприятий;

 - о рекомендации учредителю согласования (несогласования) штатного расписания муниципального предприятия;

 - о вынесении на рассмотрение учредителя предприятия предложений о реорганизации, ликвидации предприятия, преобразовании его в открытое акционерное общество, о целесообразности смены руководства предприятия, приватизации муниципального имущества муниципального образования;

 - о необходимости привлечения к ответственности за выявленные нарушения и наложения дисциплинарного взыскания на должностных лиц муниципальных предприятий;

 - иные решения в соответствии с функциями и правами Комиссии, направленные на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий.

III. Организационная работа Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, других членов Комиссии, секретаря. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

3.2.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

3.2.2. Организует работу Комиссии, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции членов комиссии, организует их взаимодействие, осуществляет контроль за их деятельностью;

3.2.3. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;

3.2.4. Открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

3.2.5. Объявляет состав Комиссии;

3.2.6. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

3.2.7. О случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов;

3.2.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности и функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии функции председательствующего выполняет член Комиссии, избранный простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4. В случае временного отсутствия секретаря (отпуск, болезнь, командировка и др.), функции секретаря комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член Комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем.

3.5. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии осуществляет действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.6. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседания Комиссии проводятся при рассмотрении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия и при рассмотрении отчета руководителя предприятия за полугодие, девять месяцев и отчетный год. Кроме плановых заседаний в отдельных случаях по инициативе председателя Комиссии могут проводиться внеплановые заседания Комиссии по результатам рассмотрения отчетов руководителей предприятий, для рассмотрения результатов ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в том числе по инициативе контролирующего органа, рассмотрения проекта коллективного договора, рекомендации о согласовании штатного расписания предприятия учредителем.

3.7. Время и место проведения заседаний Комиссии определяет председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя).

 3.8. На заседание Комиссии приглашаются руководитель, главный бухгалтер, руководитель экономической службы предприятия. Руководитель предприятия вправе пригласить на заседание Комиссии любых работников предприятия, экспертов и (или) специалистов, о чем информирует секретаря Комиссии заблаговременно.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов членов Комиссии предложенное решение принимается. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования не допускается.

3.10. Секретарь Комиссии и (или) другой уполномоченный председателем Комиссии член Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

3.11. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя).

 3.12. Комиссия анализирует представленные материалы и выносит решение:

а) по вопросу рассмотрения, оценки и утверждения проектов программ финансово-

хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий на следующий год:

- утвердить проект программы в качестве программы финансово-хозяйственной

деятельности предприятия на следующий год;

- отправить проект программы на доработку.

б) по вопросу оценки выполнения/не выполнения установленных показателей

эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий:

- считать показатели деятельности, установленные предприятию на отчетный период

(квартал, год), выполненными;

- считать показатели деятельности, установленные предприятию на отчетный период (квартал, год), невыполненными.

в) по вопросу оценки реализации программ финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных предприятий по результатам отчетного года:

- признать оценку реализации программы удовлетворительной;

- признать оценку реализации программы неудовлетворительной.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который оформляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. Протокол Комиссии в течение 7 (семи) рабочих дней направляется секретарем Комиссии всем членам Комиссии. Решения Комиссии обязательны для исполнения руководителями муниципальных предприятий, и структурных подразделений Администрации поселения, которым они адресованы.

3.14. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения

от 14.11. 2013 года № 39

СОСТАВ КОМИССИИ

по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий

муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»

Председатель комиссии - Глава Новоникольского сельского поселения Першин В.Н.

Заместитель

председателя комиссии – управляющий делами Администрации поселения Мартыненко В.И.

 Секретарь комиссии - Скирневская Н.А., бухгалтер-экономист МУП «Комсервис» (по согласованию)

Члены комиссии:

1. главный специалист (специалист по бюджету) Администрации поселения Штурман С.И.
2. главный бухгалтер Администрации поселения Шмидт А.Ф.
3. специалист Администрации поселения по имуществу и землям Волкова А.С.
4. депутат Новоникольского сельского поселения Иванюк Е.А.
5. депутат Новоникольского сельского поселения Гаврилова Е.В.

Приложение 3

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения от 14.11. 2013 года № 39

ПОРЯДОК

согласования и установления показателей

планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных предприятий муниципального образования

«Новоникольское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок определяет правила составления, согласования и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия (далее - план).

2. План разрабатывается в целях эффективного управления муниципальным предприятием муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (далее - предприятие).

Принцип эффективности управления заключается в достижении цели, поставленной перед предприятием, ценой максимальной экономии ресурсов.

3. План рассматривается и согласовывается комиссией по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (далее - комиссия).

4. План представляет собой комплекс мероприятий по достижению установленных целей и показателей деятельности предприятия, связанных между собой по срокам и источникам финансирования, на один год.

В плане отражаются основные направления деятельности предприятия по достижению целей, установленных уставом, в том числе краткая характеристика деятельности в году, предшествующем планируемому, мероприятия по развитию предприятия, бюджет предприятия, план по персоналу, производственный план, обоснование ценовой политики, показатели деятельности предприятия.

5. [План](#Par364) составляется в соответствии с типовой формой плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. План разрабатывается предприятием самостоятельно или с привлечением специализированных организаций.

7. Муниципальные предприятия ежегодно в срок до 15 ноября (01 декабря) текущего года представляют проекты планов в Администрацию Новоникольского сельского поселения. Проект плана представляется на бумажном и электронном носителе. К проекту плана прилагается пояснительная записка, в которой обосновываются причины и факторы, влияющие на формирование плановых показателей деятельности муниципального предприятия на очередной финансовый год.

8. Проекты планов предприятий на очередной финансовый год рассматриваются комиссией с 15 по 30 ноября текущего года в соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии.

9. Комиссия дает оценку эффективности проекта плана, ее соответствия целям деятельности предприятия и показателям деятельности предприятия.

10. По результатам рассмотрения проекта плана комиссия выносит решение:

 - о согласовании плана или его отклонении и возвращении на доработку по причинам несоответствия плана целям деятельности предприятия, показателям деятельности предприятия или неточности и необоснованности расчетов;

 - об утверждении значений показателей экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий на очередной финансовый год.

11. Администрация Ноовоникольского сельского поселения на основании решения комиссии, оформленного в протоколе, в срок до 31 декабря текущего года готовит проект распоряжения Администрации поселения об утверждении значений показателей Плана ФХД предприятия и экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий на очередной финансовый год.

12. Повторное рассмотрение плана, отправленного на доработку, производится одновременно с заслушиванием отчета руководителя предприятия по результатам работы за год.

13. В случае выявления в результате рассмотрения комиссией проектов планов невозможности достижения установленных в соответствии с настоящим Порядком целей и показателей деятельности предприятия по объективным причинам комиссией принимается решение об изменении целей и показателей деятельности предприятия или выдаются рекомендации Администрации поселения о реорганизации, ликвидации или приватизации предприятия.

14. Руководители муниципальных предприятий в течение 5 рабочих дней после получения согласованного плана утверждают его в 2-х экземплярах и направляют один экземпляр Администрации Новоникольского сельского поселения.

15. Согласованный комиссией и утвержденный руководителем муниципального предприятия план является основой финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

16. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за своевременную подготовку, представление и согласование плана, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и заключенным с ним трудовым договором.

17. План должен быть утвержден не позднее начала очередного финансового года.

18.Допускается корректировка утвержденного Плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия. Основанием для внесений/уточнений в План (программу) могут являться:

- изменение размера субсидии, предусмотренной муниципальному предприятию в местном бюджете;

- изменение финансирования целевых программ, в реализации которых участвует муниципальное предприятие;

- изменение физического объема работ, услуг, не зависящее от муниципального предприятия и связанное с изменением внешних условий;

- пересмотр тарифов на услуги предприятия или изменение перечня услуг;

- изменение экономических условий: рост закупочных цен на материалы, рост тарифов на коммунальные услуги и энергоресурсы, увеличение ставок по кредитам и т.д.;

- обоснованное изменение доходов и расходов предприятия, связанное с приобретением или реализацией основных средств предприятия, незапланированными работами по капитальному и текущему ремонту;

- прочие существенные изменения.

В этом случае предприятие подготавливает уточненный план, направляет его на рассмотрение в Администрацию Новоникольского сельского поселения с одновременным предоставлением финансово-экономического обоснования целесообразности вносимых изменений.

Решение о согласовании уточненного плана или оставления плана без изменений принимается на заседании комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления уточненного плана.

19. Вопросы, возникающие при рассмотрении и согласовании проекта плана и не нашедшие отражения в настоящем Порядке, решаются комиссией.

Приложение 1

к Порядку составления, согласования

и установления показателей планов

(программы) финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных

предприятий муниципального

УТВЕРЖДЕНО

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

(наименование муниципального предприятия)

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

(должность руководителя муниципального предприятия)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

образования «Новоникольское

СОГЛАСОВАНО

Глава поселения МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

сельское поселение»

ПЛАН (ПРОГРАММА)

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Новоникольское сельское поселение»

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

(наименование муниципального предприятия)

НА \_\_\_\_\_ ГОД

Раздел 1. Сведения о предприятии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Полное официальное наименованиепредприятия  |  |
| 2.  | Свидетельство о внесении в Реестрмуниципального имущества поселения |  |
| Реестровый номер  |  |
| Дата присвоения реестрового номера |  |
| 3.  | Юридический адрес  |  |
| 4.  | Почтовый адрес  |  |
| 5.  | Телефон (факс)  |  |
| 6.  | Основной вид деятельности  |  |
| 7.  | Коды деятельности по ОКВЭД |  |
| 8.  | Размер уставного фонда  |  |
| 9.  | Балансовая стоимость имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения предприятия по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_ год (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления проекта плана)  |  |
| Сведения о руководителе предприятия |
| 1. | Ф.И.О. руководителя предприятия, наименование должности  |  |
| 2. | Сведения о контракте, заключенномс руководителем предприятия:  |  |
| дата заключения  |  |
| номер контракта  |  |
| 3. | Срок действия контракта,заключенного с руководителемпредприятия:  |  |
| начало  |  |
| окончание  |  |
| 4. | Телефон (факс) руководителя  |  |

Раздел 2. ПОКАЗАТЕЛИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПЛАНИРУЕМЫЙ ПЕРИОД

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель  | За предыдущий год (факт) | Ожидаемое За текущий год | Планируемый год |
| 1кв | 2кв | 3кв. | 4кв. | Всего |
| 1.  | Выручка (нетто) от продажитоваров, продукции, работ,услуг (за вычетом налога надобавленную стоимость и иных обязательных платежей)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  | Чистая прибыль (убыток)   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.  | Чистые активы  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Среднесписочная численность работников(человек)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Фонд оплаты труда, рублей |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Производительность труда, тыс.рублей |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. ПЛАН ПО ПЕРСОНАЛУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п  |  Показатели  |  ед.  изм.  | За предыдущий год (факт) | За текущий год ожид. | за I квартал | за I полу-годие | за 9 месяцев | За текущий год |
|
|  1.  | Среднесписочная численность   | Чел. |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Административно-управленческогоперсонала  | чел |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | производственного персонала   | чел |  |  |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам деятельности |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | …. |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.  | Среднемесячная заработная плата | руб |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | административно-правленческогоперсонала  | руб |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | производственного персонала  | руб |  |  |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам деятельности |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | … |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.  | Фонд оплаты труда | рублей  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | административно-управленческогоперсонала  | рублей  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | производственного персонала  | рублей  |  |  |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам деятельности |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 | … |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 4. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |   Натуральные показатели, характеризующие деятельность предприятия: (расшифровать поперечню производимыхтоваров (работ,услуг) товаров, работ, услуг | ед.  изм. | За предыдущий год (факт) | За текущий год ожид. | за I квартал | за I полу-годие | за 9 месяцев | За текущий год |
|
|  1.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5. ПЛАН ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

 (тыс. рублей)

| Наименование показателя | За предыдущий год (факт) | За 1 квартал | За 1 полугодие | За 9 месяцев | За текущий год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Выручка (без НДС и акцизов) (в разрезе каждого вида деятельности) |  |  |  |  |  |
|   | Себестоимость продаж (в разрезе каждого вида деятельности) по статьям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Валовая прибыль (убыток) (в разрезе каждого вида деятельности) |  |  |  |  |  |
|   | Коммерческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Управленческие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |  |
|   | Прочие доходы |  |  |  |  |  |
|   | Прочие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Прибыль (убыток) до налогообложения |  |  |  |  |  |
|   | Текущий налог на прибыль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы) |  |  |  |  |  |
|   | Изменение отложенных налоговых обязательств |   |   |   |   |   |
|   | Изменение отложенных налоговых активов |   |   |   |   |   |
|   | Прочее |   |   |   |   |   |
|   | Чистая прибыль (убыток) |   |   |   |   |   |

Раздел 6. Формирование источников финансирования

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | За предыдущий год (факт) | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | За текущий год |
| 1 | Собственные средства, в т.ч. |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Чистая прибыль |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Амортизация |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Привлеченные средства, в т.ч. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Кредиты банков |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Заемные средства других организаций |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Бюджетные средства |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Прочие средства, в т.ч. |  |  |  |  |  |  |
|  | средства собственника: увеличение уставного капиталапередача в хозяйственное ведение без увеличения уставного капитала |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. | …. |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. СВЕДЕНИЯ О ЗАИМСТВОВАНИЯХ И КРУПНЫХ СДЕЛКАХ

 предприятия

1. **Сведения о заимствованиях**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объем заимствований (тыс.рублей)  | Условия заимствований | Источник заимствований | Направления использования привлекаемых средств  |
| 1. |  |  |  | в том числе:1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  |
| 2. | ... |  |  |  |

2. Сделки предприятия, требующие согласования <\*>

 7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид сделки | Основные условия сделки | Размер сделки(тыс.рублей) | Сторона по сделке <\*\*> |
| 1.  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |

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

<\*> Приводятся требующие согласования сделки, за исключением заимствований, с указанием обоснования необходимости и ожидаемого эффекта от совершения сделки.

<\*\*> За исключением случаев совершения сделки на торгах.

Примечание. Сделки, указанные в настоящем разделе, включая заимствования, не предусмотренные планом (программой) финансово-хозяйственной деятельности предприятия, могут совершаться предприятием после внесения соответствующих изменений в план (программу) финансово-хозяйственной деятельности предприятия на текущий год.

Раздел 8. План движения денежных средств

 (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | За предыдущий год (факт) | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  | Остаток денежных средств на начало отчетного года |  |  |  |  |  |
| 1 | Поступления |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Поступления от покупателей и заказчиков: |  |  |  |  |  |
| *1.1.1.* | *авансы* |  |  |  |  |  |
| *1.1.2* | *за выполненные работы (услуги)* |  |  |  |  |  |
| *1.2.3.* | *погашение дебиторской задолженности* |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Кредиты и займы |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Бюджетные ассигнования: |  |  |  |  |  |
| *1.3.1.* | *….* |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Прочие поступления: |  |  |  |  |  |
| *1.4.1.* | *Реализация основных средств* |  |  |  |  |  |
| *1.4.2.* | *Реализация материалов* |  |  |  |  |  |
| *1.4.3.* | *….* |  |  |  |  |  |
| 2 | Платежи |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Платежи поставщикам и подрядчикам |  |  |  |  |  |
| *2.1.1.* | *Авансы поставщикам и подрядчикам* |  |  |  |  |  |
| *2.1.2.* | *Основные материалы* |  |  |  |  |  |
| *2.1.3.* | *Вспомогательные материалы* |  |  |  |  |  |
| *2.1.4.* | *Основные средства:* |  |  |  |  |  |
| 2.1.4.1 | …. |  |  |  |  |  |
| *2.1.5.* | *Выполненные СМР* |  |  |  |  |  |
| *2.1.6.* | *Погашение кредиторской задолженности поставщикам и подрядчикам* |  |  |  |  |  |
| *2.1.7.* | *Топливо* |  |  |  |  |  |
| *2.1.8.* | *Транспортные расходы* |  |  |  |  |  |
| *2.1.9.* | *Коммунальные услуги:* |  |  |  |  |  |
| 2.1.9.1 | электроэнергия |  |  |  |  |  |
| 2.1.9.2 | тепловая энергия |  |  |  |  |  |
| 2.1.9.3 | водоснабжение и стоки |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Оплата труда: |  |  |  |  |  |
| *2.2.1.* | *Заработная плата* |  |  |  |  |  |
| *2.2.2.* | *Отпускные* |  |  |  |  |  |
| *2.2.3.* | *Премирование по итогам квартала (года)* |  |  |  |  |  |
| *2.2.4.* | *….* |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Отчисления от заработной платы |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Возврат кредитов (займов) |  |  |  |  |  |
| 2.5. | Оплата процентов по кредитам (займам) |  |  |  |  |  |
| 2.6. | Финансовые вложения |  |  |  |  |  |
| 2.7. | Хозяйственные расходы |  |  |  |  |  |
| *2.7.1.* | *….* |  |  |  |  |  |
| 2.8. | Прочие выплаты: |  |  |  |  |  |
| *2.8.1.* | .... |  |  |  |  |  |
|  | Остаток денежных средств на конец отчетного периода |  |  |  |  |  |

Раздел 9. Поступления из бюджета

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   Наименование  |  Предыдущий  20\_\_\_\_ г.  | Отчетный 20\_\_\_\_ г. |  План на 20\_\_\_\_ г.  |
| план на год  | факт за год  |
| 1. Субсидии навозмещение затрат илинедополученных доходов в связис производством(реализацией) товаров, выполнением работ, оказаниемуслуг  |  |  |  |  |
| 2. Средствасубвенций (субсидий) наисполнение федеральных законов, правовых актовТомской области, всего  |  |  |  |  |
| в том числе  |  |  |  |  |
| - по полномочиямРоссийской Федерации  |  |  |  |  |
| - по полномочиямсубъекта Российской Федерации  |  |  |  |  |
| 3. Средствабюджета, получаемые навыполнение муниципального заказа, всего  |  |  |  |  |
| в том числе:(расшифровать)  |  |  |  |  |
| 4. Средствабюджета, получаемые накапитальный ремонт основныхфондов, всего в том числе:(расшифровать)  |  |  |  |  |
| 5. Средствабюджета, получаемые наприобретение основных фондов,всего  |  |  |  |  |
| в том числе:(расшифровать)  |  |  |  |  |
| 6. Средствабюджета, получаемые надругие цели,всего  |  |  |  |  |
| в том числе:(расшифровать)  |  |  |  |  |
| 7.Бюджетн.инвестиции в объекты капитальн. строительства собств.муниципальных образований  |  |  |  |  |
| ВСЕГО   |  |  |  |  |

Раздел 10. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок выполнения | Ожидаемый экономический эффект |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Раздел 11. Информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности

предприятия на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень услуг  (товаров, работ) | Категория потребителей  услуг  предприятия (физических,  юридических  лиц) | Метод  установления тарифа (цены) [<\*>](#Par403) | Единица измерения | Цена (тариф), руб. |
| Основные виды деятельности |
| Услуги |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Товары |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Работы |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Иные виды деятельности |
| Услуги |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Товары |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Работы |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

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

<\*> Указывается либо метод установления тарифа (цены): экономической обоснованности расходов, индексации тарифов (цен), предельных тарифов (цен); либо правовое обоснование (вид, дата, N правового акта (в случае государственного регулирования цен (тарифов); дата, N решения ТГД; протокола общего собрания собственников, протокола заседания конкурсной комиссии и т.д.)

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

 (дата) (подпись директора ) (фамилия, инициалы)

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

 (дата) (подпись главного бухгалтера) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к постановлению Администрации

Новоникольского сельского поселения

от 14.11.2013 года № 39

Порядок

отчетности руководителя муниципального предприятия

муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила, сроки и формы отчетности руководителя муниципального предприятия муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (далее - предприятие).

2. Руководитель предприятия ежегодно, до 05 апреля года, следующего за отчетным, направляет в Администрацию Новоникольского сельского поселения следующие документы:

2.1. Бухгалтерская отчетность за отчетный период по утвержденным формам с отметкой налогового органа о принятии (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, перечень организаций-дебиторов и перечень организаций-кредиторов и пр.);

2.2. Пояснительная записка к бухгалтерскому балансу;

2.3. Состав основных средств;

 2.4. Анализ выполнения муниципального заказа, целевых работ и программ, финансируемых из бюджета муниципального образования «**Новоникольское сельское поселение»**;

 2.5. Штатное расписание предприятия, утвержденное руководителем предприятия на текущий период, согласованное с учредителем;

 2.6. Утвержденная производственная программа по регулируемым видам деятельности за отчетный, текущий и плановый периоды;

 2.7. Копии актов налоговых проверок, копии аудиторских заключений о бухгалтерской отчетности;

 2.8. Отчет руководителя муниципального предприятия муниципального образования ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ **«Новоникольское сельское поселение»** согласно **приложению 1** к настоящему Порядку со следующими приложениями:

- расшифровка долгосрочных финансовых вложений;

- расшифровка прочих доходов;

- расшифровка прочих расходов;

- схема организационной структуры предприятия с указанием фактической штатной численности на конец отчетного года;

- перечень принятых и исполненных решений по снижению себестоимости продукции;

2.9. Письменный доклад, в котором должны быть отражены:

- анализ и оценка выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции (товаров, работ, услуг) предприятия;

- выполнение инвестиционных программ и проектов;

- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования предприятия или угрожают его финансовому положению;

- данные об изменении численности персонала и причинах изменений, среднемесячной оплате труда работников предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;

- предложения по улучшению работы предприятия;

3. Доклад руководителя предприятия заслушивается на заседании комиссии по рассмотрению финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (далее – комиссия).

4. Заседания комиссии проводятся с 10 по 30 апреля года, следующего за отчетным, в соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии.

5. По результатам рассмотрения отчета, заслушивания доклада руководителя предприятия комиссия:

а) выносит следующие решения:

- о результатах деятельности руководителя в отчетном году: признать деятельность руководителя удовлетворительной или неудовлетворительной;

б) дает рекомендации о необходимости сохранения предприятия либо о проведении его реструктуризации, реорганизации, ликвидации, приватизации.

7. В целях осуществления контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия руководитель предприятия ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Администрацию Новоникольского сельского поселения:

- промежуточную бухгалтерскую отчетность (форма № 1 «Бухгалтерский баланс» и форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках»);

- отчет руководителя муниципального предприятия об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - анализ исполнения плана) с указанием отклонений от запланированных показателей и причин их возникновения.

8. За искажение отчетности, предусмотренной настоящим Порядком, или нарушение сроков ее представления руководитель предприятия несет ответственность, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и заключенным с ним трудовым договором.

9. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются на заседаниях комиссии.

Приложение 1

к Порядку отчетности

руководителя муниципального

унитарного предприятия

ОТЧЁТ

РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Новоникольское сельское поселение»

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

(наименование муниципального предприятия)

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный период)

Раздел 1. Сведения о предприятии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Полное официальное наименованиепредприятия  |  |
| 2.  | Свидетельство о внесении в Реестрмуниципального имущества  |  |
| Реестровый номер  |  |
| Дата присвоения реестрового номера |  |
| 3.  | Юридический адрес  |  |
| 4.  | Почтовый адрес  |  |
| 5.  | Телефон (факс)  |  |
| 6.  | Основной вид деятельности  |  |
| 7.  | Коды деятельности по ОКВЭД |  |
| 8.  | Размер уставного фонда  |  |
| 9.  | Балансовая стоимость имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения предприятия по состоянию на «\_\_»\_\_\_\_\_\_ год (на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления проекта плана)  |  |
| Сведения о руководителе предприятия |
| 1. | Ф.И.О. руководителя предприятия, наименование должности  |  |
| 2. | Сведения о контракте, заключенномс руководителем предприятия:  |  |
| дата заключения  |  |
| номер контракта  |  |
| 3. | Срок действия контракта,заключенного с руководителемпредприятия:  |  |
| начало  |  |
| окончание  |  |
| 4. | Телефон (факс) руководителя  |  |

Раздел 2. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Показатели экономической эффективности

деятельности предприятия

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | За предыдущий год (факт) | План за отчетный период | Факт за отчетный период | Исполнение, % (факт/план \*100%) |
|  | <\*> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Показатели заполняются в соответствии с утвержденным и согласованным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия

.

Раздел 2. ОТЧЕТ ПО ПЕРСОНАЛУ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель  | Единица измерения | За предыдущий год (факт) | План за отчетный период | Факт за отчетный период | Исполнение, % (факт/план \*100%) |
|  | <\*> |  |  |  |  |  |

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

<\*> Показатели заполняются в соответствии с утвержденным и согласованным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

Раздел 3. ОТЧЕТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПЛАНА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель  | Единица измерения | За предыдущий год (факт) | План за отчетный период | Факт за отчетный период | Исполнение, % (факт/план \*100%) |
|  | <\*> |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Показатели заполняются в соответствии с утвержденным и согласованным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

**Раздел 4. ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель  | За предыдущий год (факт) | План за отчетный период | Факт за отчетный период | Исполнение, % (факт/план \*100%) |
| <\*> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Показатели заполняются в соответствии с утвержденным и согласованным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

Расшифровка кредиторской задолженности

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | На начало текущего года | На конец отчетного периода |
| Всего | из нее просроченная | Всего | из нее просроченная |
| 1 | Кредиторская задолженность – всего, в том числе |  |  |  |  |
| 1.1 | перед бюджетом |  |  |  |  |
| 1.2 | перед персоналом |  |  |  |  |
| 1.3 | перед государственными внебюджетными фондами |  |  |  |  |
| 1.4 | кредиты и займы |  |  |  |  |
| 1.5. | поставщикам и подрядчикам |  |  |  |  |
| 1.6 | прочая |  |  |  |  |

Расшифровка дебиторской задолженности

 (тыс.рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | На начало текущего года | На конец отчетного периода |
| Всего | из нее просроченная | Всего | из нее просроченная |
| 1 | Дебиторская задолженность – всего, в том числе |  |  |  |  |
| 1.1 | населения |  |  |  |  |
| 1.2 | бюджетных организаций (по уровням бюджета) |  |  |  |  |
| 1.3 | прочих покупателей и заказчиков (указать наиболее крупных) |  |  |  |  |
| 1.4 | прочая |  |  |  |  |

**Отчетная калькуляция себестоимости услуг <\*\*>**

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

(вид деятельности)

 (тыс.рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Структура затрат | По утвержд. ЭОТ | Финансовые показатели |
| на весьобъем | наединицу | план.себ-стьна факт. объемреализации | факт. Себ-сть | Откло-нения | Соответств.периодпрошл.года |
| Всего | наединицу |
| I. | Производственный показатель (в зависимости от вида деятельности), ед. измер.\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |
| II. | Полная себестоимость, т.руб. |  |  |  |  |  |  |  |
|  2.1 | Расходы на производство |  |  |  |  |  |  |  |
|   | в т.ч.: материалы |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  топливо |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  амортизация |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  ремонт и техобслуживание |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  затраты на оплату труда |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  отчисления на соц.нужды |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.2 | Прочие прямые расходы |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.3 | Общеэксплуатационные расходы |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.4 | Общехозяйственные расходы |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Всего расходов по полной ст-ти |  |  |  |  |  |  |  |
|   | в т.ч. - внутрицеховой оборот |  |  |  |  |  |  |  |
| III. | Расходы без в/цехового оборота |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.1 |  - прочие потребители |  |  |  |  |  |  |  |
|  3.2 |  - население |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | Себестоимость ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| V. | ЭОТ за ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| VI. | Действующий тариф для населения |  |  |  |  |  |  |  |
| VII. | Доходы - всего, тыс.руб. |   |   |  |  |  |  |  |
|  7.1 | в т.ч. - прочие потребители |   |   |  |  |  |  |  |
|  7.2 |  - население |   |   |  |  |  |  |  |
| VIII. | Финансовый результат |   |   |  |  |  |  |  |
| IX. | Дотации |   |   |  |  |  |  |  |
| X. | Прибыль(убыток) |   |   |  |  |  |  |  |

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

<\*\*> Данный отчет предоставляется по итогам деятельности за отчетный год.

Раздел 5. Формирование источников финансирования

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | За предыдущий год (факт) | План за отчетный период | Факт за отчетный период | Исполнение, % (факт/план \*100%) |
| <\*> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

<\*> Показатели заполняются в соответствии с утвержденным и согласованным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия.

Раздел 6. СВЕДЕНИЯ О ЗАИМСТВОВАНИЯХ И КРУПНЫХ СДЕЛКАХ

 предприятия

1. **Сведения о заимствованиях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Договор кредита или займа (с указанием кредитора или заимодавца, процентной ставки) | Сумма кредита или займа (тыс. руб.) | Дата получения | Дата погашения | Задолженность (указать на какую дату) | Наличие залога (предмет залога и стоимость) | Направления использования средств | Наличие согласования Администрации города Салехарда (№ и дата распоряжения) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сделки предприятия, требующие согласования <\*>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид сделки | Основные условия сделки | Дата заключения сделки | Размер сделки(тыс.рублей) | Сторона по сделке <\*\*> | Наличие согласования Администрации города Салехарда (№ и дата распоряжения) |
| 1.  |  |  |  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Приводятся требующие согласования сделки, за исключением заимствований, с указанием обоснования необходимости и ожидаемого эффекта от совершения сделки.

<\*\*> За исключением случаев совершения сделки на торгах.

Примечание. Сделки, указанные в настоящем разделе, включая заимствования, не предусмотренные планом (программой) финансово-хозяйственной деятельности предприятия, могут совершаться предприятием после внесения соответствующих изменений в план (программу) финансово-хозяйственной деятельности предприятия на текущий год.

Раздел 7. ОТЧЕТ О движениИ денежных средств

 (тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | За предыдущий год (факт) | План за отчетный период | Факт за отчетный период | Исполнение, % (факт/план \*100%) |
| <\*> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*> Показатели заполняются в соответствии с утвержденным и согласованным планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия

Раздел 8. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие согласно плану | Срок выполнения (план) | Срок выполнения (факт) | Экономический эффект от выполнения мероприятия (факт) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (дата) (подпись руководителя муниципального предприятия) (фамилия, инициалы)

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

 (дата) (подпись заместителя директора по экономике) (фамилия, инициалы)

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

 (дата) (подпись главного бухгалтера) (фамилия, инициалы)

 Приложение 5

к постановлению Администрации Новоникольского сельского поселения

от 14.11. 2013 года № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования заимствований муниципальными предприятиями

муниципального образования «Новоникольское сельское поселение»

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия согласования осуществления муниципальным предприятием муниципального образования «Новоникольское сельское поселение» (далее – муниципальное предприятие) заимствований, для совершения которых требуется согласие собственника имущества предприятия.

 1.2. Действие настоящего Положения распространяется на осуществление муниципальным предприятием всех форм заимствований, предусмотренных статьей 24 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

 1.3. Муниципальное предприятие вправе осуществлять заимствования только по согласованию с собственником имущества муниципального предприятия (объема и направлений использования привлекаемых средств) в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

**II. Порядок согласования муниципальными предприятиями заимствований**

 2.1. До осуществления заимствования муниципальное предприятие направляет письменное заявление о согласовании осуществления заимствования (далее – заявление) в Администрацию Новоникольского сельского поселения за подписью руководителя муниципального предприятия.

 2.2. Рассмотрение заявления возможно только в том случае, если указанные заимствования учтены в утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия на текущий финансовый год. В ином случае рассмотрение заявления об осуществлении предприятием заимствования осуществляется при одновременном предоставлении заявления о внесении соответствующих изменений в план финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия в соответствии с порядком составления, согласования и установления планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий муниципального образования «Новоникольское сельское поселение», утвержденным муниципальным правовым актом.

 2.3. Заявление о согласовании осуществления муниципальным предприятием заимствования должно содержать следующие сведения:

 - цель заимствования;

 - форма заимствования;

 - объем и направление использования привлекаемых средств;

 - полное наименование заимодавца;

 - срок возврата привлекаемых средств;

 - процентная ставка, выплачиваемая кредитору;

 - способ обеспечения предприятием своих обязательств по возврату основной суммы долга по кредиту, а также процентов за пользование заемными средствами;

 - сумма общей задолженности по полученным кредитам и займам на дату предоставления обращения, в том числе сумма общей просроченной задолженности по полученным кредитам и займам;

 - сумма просроченной задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на дату предоставления обращения.

 2.4. К заявлению в обязательном порядке должны быть приложены следующие документы:

 - экономическое обоснование целесообразности привлечения предприятием заемных средств (с указанием объема и направления использования денежных средств; финансово-экономическое обоснование возврата привлекаемых средств и процентов от их использования с указанием сроков погашения задолженности);

 - расшифровки кредиторской и дебиторской задолженностей на дату предоставления обращения с указанием наименований кредиторов, должников, суммы задолженности и дат возникновения задолженности, с выделением задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами и указанием статуса данной задолженности (просроченная/текущая);

 - расшифровки краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений на дату предоставления заявления;

 - расшифровка задолженности по кредитам банков на дату предоставления обращения с указанием кредиторов, суммы задолженности, даты получения кредита, даты погашения, процентной ставки, периодичности погашения, суммы просроченных процентов, обеспечения;

 - справка об оборотах и остатках на расчетных и текущих счетах и наличии претензий к счетам на дату предоставления обращения;

 - расшифровка полученных и выданных обеспечений с указанием наименований организаций, в пользу которых выдано обеспечение, и наименований принципалов или организаций, по обязательствам которых выдано обеспечение, а также дат возникновения и исполнения обязательств по выданным обеспечениям на дату предоставления обращения;

 - проекты договора о привлечении заимствования, графика погашения заемных средств с разбивкой по суммам основного долга и процентов, договора залога имущества или мотивированное объяснение причин их отсутствия;

 - перечень имущества, предоставляемого в залог под обеспечение возврата денежных средств (в случае обеспечения заимствования залогом имущества муниципального предприятия) с указанием его балансовой стоимости на последнюю отчетную дату и рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности, подписанный руководителем муниципального предприятия и главным бухгалтером и скрепленный печатью муниципального предприятия;

 - отчет независимого оценщика об оценке рыночной стоимости имущества, передаваемого в залог (в случае обеспечения заимствования залогом имущества предприятия);

 - копия лицензии кредитной организации.

Все прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены в виде отдельных приложений. Ответственность за достоверность представляемой информации несет руководитель муниципального предприятия. Неполный пакет документов, приложенных к заявлению, равно как и указание в заявлении не всех сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, является основанием для возврата заявления муниципальному предприятию. После устранения замечаний, муниципальное предприятие имеет право направить заявление повторно в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

 2.5. Специалист по бюджету Администрации Новоникольского сельского поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения заявления рассматривает заявление о согласовании заимствования и направляет заключение о рассмотрении в виде письма (с указанием замечаний при их наличии) Главе поселения.

 2.6. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании осуществления муниципальным предприятием заимствования принимается Главой поселения не позднее пяти рабочих дней со дня получения заключения.

 2.7. Согласование осуществления предприятием заимствования оформляется в виде письма за подписью Главы поселения в адрес муниципального предприятия.

В письме должны быть указаны:

 - объем привлекаемых заемных средств;

 - срок привлечения заемных средств;

 - проценты за пользование заемными средствами;

 - наименование займодателя;

 - направления использования заемных средств;

 - иные существенные условия заимствования;

 - сумма обеспечения заимствования залогом имущества.

 2.8. Основаниями для отказа в согласовании заимствования являются:

 - предоставление предприятием недостоверных сведений;

 - нахождение предприятия в стадии ликвидации;

 - возбуждение в отношении предприятия арбитражным судом автономного округа дела о несостоятельности (банкротстве);

 - несоответствие направлений заимствования видам деятельности, предусмотренным Уставом муниципального предприятия;

 - представление предприятием неполного перечня документов, установленного настоящим Положением, либо оформление их ненадлежащим образом;

 - мотивированное отрицательное заключение специалиста по бюджету.

 2.9. Муниципальные предприятия, осуществившие заимствование, в течение десяти рабочих дней со дня осуществления заимствования направляют копию заключенного договора в Администрацию Новоникольского сельского поселения.

 2.10. Внесение изменений и дополнений в договор, согласно которому осуществлено согласованное собственником имущества муниципального предприятия заимствование, а также пролонгация срока его действия производятся в таком же порядке, как и получение согласия на осуществление заимствования.

 2.11. При несоответствии условий заключенного муниципальным предприятием договора (кредитор (займодавец), сумма заимствования, процентная ставка, срок возврата средств, несоответствие графика возврата средств в сторону увеличения ежемесячных платежей, условия обеспечения исполнения обязательств) условиям представленного для согласования заимствования проекта договора заимствование считается несогласованным, а договор является недействительным.

 2.12. Ответственность за достоверность и своевременность представляемой информации по заимствованиям несет руководитель муниципального предприятия.