

**АДМИНИСТРАЦВХОЗНОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2019 № 53
с. Лебедевка

Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области

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», руководствуясь Уставом Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозного сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

Н.Г. Орлов

Приложение
к постановлению администрации
Совхозного сельсовета
Искитимского района Новосибирской области
от 03.04.2019г. № 53

**Порядок составления, утверждения и установления показателей
планов (программ) финансово-хозяйственной
деятельности муниципальных унитарных предприятий Совхозного
сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

1. Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению, согласованию и утверждению планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий собственником имущества и учредителем которых выступает Промышленный сельсовет Искитимского района Новосибирской области (далее - предприятия, МУП) и усиления контроля за эффективностью их деятельности.

2. План (программа) финансово-хозяйственной деятельности МУП (далее - план) должен ориентировать предприятие на определение приоритетных направлений деятельности, развитие предприятия, увеличение объемов выполняемых работ (услуг), сокращение непроизводительных расходов, безубыточность деятельности.

3. Проект плана МУП на очередной год разрабатывается предприятием по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку на основе анализа результатов деятельности предприятия за отчетный год и тенденций финансово-хозяйственной деятельности в текущем году, прогноза развития предприятия с учетом рыночной конъюнктуры и стоящих перед ним задач по увеличению (сохранению) объемов выполняемых работ (услуг), решению социальных вопросов, сокращению непроизводительных расходов и обеспечению безубыточной деятельности.

Достижение плановых квартальных и конечных (годовых) показателей экономической эффективности деятельности предприятия должно быть обосновано соответствующими финансовыми источниками выполнения показателей плана, в том числе за счет бюджетных средств.

Для оценки финансово-хозяйственной деятельности МУП при администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация) создается Балансовая комиссия по контролю за деятельностью муниципальных унитарных

предприятий Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Балансовая комиссия) в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

4. Планы на _____ очередной _____ год ежегодно _____ утверждаются постановлением администрации _____ не позднее 1 ноября текущего года.

5. Проекты планов на очередной год предоставляются руководителями муниципальных унитарных предприятий в срок до 1 сентября текущего года, в Балансовую комиссию по формам согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в печатном и электронном виде. К проектам планов прилагается пояснительная записка, в которой обосновываются причины и факторы, влияющие на формирование показателей деятельности предприятия на очередной год.

6. Балансовая комиссия рассматривает поступившие от предприятий проекты планов в течение 7 рабочих дней с даты их поступления в Балансовую комиссию и уведомляет предприятие о дате и времени заседания по соответствующему предприятию.

По результатам заседания Балансовая комиссия согласовывает представленный предприятием проект плана. При наличии замечаний, Балансовая комиссия не согласовывает представленный предприятием проект плана и направляет ему заключение, в котором перечисляются замечания к представленному проекту плана.

Предприятие в течение 10 рабочих дней устраняет поступившие замечания и повторно предоставляет в Балансовую комиссию уточненный проект плана.

7. После согласования проекта плана Балансовой комиссией, секретарь Балансовой комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты согласования проекта плана предприятия готовит проект постановления администрации об утверждении плана предприятия.

8. При необходимости предприятия формируют уточненный план на текущий финансовый год и направляют его для рассмотрения в Балансовую комиссию. В пояснительной записке, приложенной к направляемому в Балансовую комиссию уточненному плану, предприятия обосновывают причины вносимых изменений.

9. Основанием для уточнения плана предприятия является:

1) изменение цен (тарифов) на работы и услуги предприятия в случае, если такое изменение повлекло уменьшение (увеличение) доходов предприятия более чем на 10 процентов;

2) изменение условий хозяйствования, не зависящих от предприятия.

10. Предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными планами. Ответственность за выполнение утвержденных плановых показателей экономической эффективности деятельности предприятия возлагается на руководителя МУП.

11. Руководители МУП ежеквартально в течение месяца по истечению сроков, установленных для сдачи квартальной (кроме отчетности 1 квартала) и годовой бухгалтерской отчетности, представляют в Балансовую комиссию

информацию о выполнении утвержденных планов МУП, в том числе плановых показателей экономической эффективности деятельности. Указанная отчетность предоставляется нарастающим итогом за 1 полугодие, 9 месяцев и год.

12. Руководители МУП ежегодно отчитываются на заседаниях балансовой комиссии о выполнении планов и достигнутых показателях экономической эффективности деятельности.

Отчет руководителя предприятия о выполнении планов, включает в себя сравнение фактически достигнутых показателей с их плановыми значениями и значениями аналогичного периода прошедшего года. К отчету прилагаются:

1) пояснительная записка о допущенных отклонениях фактических показателей от утвержденных с анализом причин отклонения;

2) информация по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. По результатам заседания Балансовой комиссией дается оценка деятельности МУП и принимается решение о признании работы предприятия удовлетворительной, либо неудовлетворительной.

Решение о признании работы предприятия неудовлетворительным принимается при существенном отклонении (более 30 %) среднеарифметического значения, определяемого как сумма частных от разницы фактических показателей и плановых по отношению к запланированным значениям.

Приложение №1

к Порядку составления, утверждения
и установления показателей планов (программы)
финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий
Совхозному сельсовету Искитимского района Новосибирской области

Положение
Обалансовой комиссии по контролю за деятельностью
муниципальных унитарных предприятий Совхозного сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Балансовая комиссия по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Балансовая комиссия) является постоянно действующим органом при администрации Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования), создаваемая для осуществления общего контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий, учредителем и собственником имущества которых выступает муниципальное образование Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – МУП).

1.2. Состав Балансовой комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. Число членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

1.3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1.4. Балансовая комиссия осуществляет свою работу путем анализа сложившихся финансово-хозяйственных показателей деятельности МУП, готовит рекомендательные материалы и заключения.

1.5. В работе Балансовой комиссии в качестве приглашенных могут участвовать иные специалисты администрации, присутствие которых представляется необходимым и целесообразным.

2. Управление и организация работы

2.1. Работу Балансовой комиссии возглавляет председатель, назначенный распоряжением администрации муниципального образования.

В случае отсутствия председателя деятельностью Балансовой комиссии руководит его заместитель.

Председатель, в его отсутствие заместитель, осуществляет общее руководство работой Балансовой комиссии, подписывают протоколы заседаний и другие документы, представляемые от имени Балансовой комиссии, обеспечивают выполнение обязанностей Балансовой комиссии и соблюдение прав ее членов.

2.2. Балансовая комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком проведения заседаний, утвержденным председателем Балансовой комиссии.

2.3. 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.

2.4. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Балансовой комиссии. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих членов Балансовой комиссии. Голос председателя является решающим при равенстве голосов.

2.5. Заседания Балансовой комиссии собирает секретарь, на которого возлагаются обязанности по ведению и оформлению протоколов, а также по контролю за сроками рассмотрения документов согласно плану работы. Оформление проектов протоколов заседаний Балансовой комиссии производится в течение пяти рабочих дней после заседания.

2.6. Балансовая комиссия ежегодно, по результатам рассмотрения годового отчета, подводит итоги проделанной работы по повышению эффективности использования доходности муниципальной собственности, находящейся в хозяйственном ведении МУП, составляет сводный отчет и представляет его главе Совхозного сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Обязанности Балансовой комиссии и права ее членов

3.1. Балансовая комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обязана:

3.1.1. проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности МУП по материалам бухгалтерской отчетности;

3.1.2. заслушивать руководителей МУП о деятельности предприятия;

3.1.3. вырабатывать мероприятия по повышению уровня эффективности использования муниципального имущества, переданного в полное хозяйственное ведение МУП;

3.1.4. рассматривает и согласовывает планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности МУП, изменения в них;

3.1.5. готовить проекты постановлений администрации муниципального образования об утверждении планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности МУП;

3.1.6. доводить до сведения заинтересованных сторон (должностных лиц администрации муниципального образования, предприятий) предложения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния предприятий.

3.2. Члены Балансовой комиссии имеют право:

3.2.1. вносить предложения по вопросам работы Балансовой комиссии, планированию и рассмотрению вопросов;

3.2.2. по представлению председателя комиссии и его заместителя получать информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Балансовой комиссии;

3.2.3. высказывать замечания и вносить предложения по заключениям других членов Балансовой комиссии в пределах своей компетенции;

3.2.4. фиксировать в протоколах заседаний Балансовой комиссии особое мнение.

4. Организация деятельности Балансовой комиссии

4.1. Все документы, поступившие в Балансовую комиссию, а также исходящие документы в день их поступления (в отношении исходящих документов в день подписания) секретарь Балансовой комиссии передает в приемную администрации муниципального образования для регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота, являющаяся также поисковой системой по зарегистрированным документам администрации муниципального образования.

4.2. Все решения Балансовой комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем Балансовой комиссии. Если заседание Балансовой комиссии проводит заместитель председателя Балансовой комиссии, то протокол подписывает заместитель председателя и секретарь.

Протокол оформляется секретарем Балансовой комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее заседания.

4.3. При наличии замечаний по представленном МУП проекту плана финансово-хозяйственной деятельности, Балансовая комиссия не согласовывает представленный предприятием проект плана и готовит заключение, в котором перечисляются замечания по представленному предприятием проекту плана.

Заключение готовится секретарем Балансовой комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Балансовой комиссии. Заключение вручается руководителю предприятия или главному бухгалтеру предприятия лично под роспись в течение трех рабочих дней со дня его изготовления. Заключение подписывается председателем Балансовой

комиссии, а при его отсутствии заместителем председателя Балансовой комиссии.

4.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Балансовой комиссии осуществляет администрация муниципального образования.

Приложение №2
к Порядку составления, утверждения
и установления показателей планов (программы)
финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий
Совхозного сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

**План (программа)
финансово-хозяйственной деятельности
муниципального унитарного предприятия на 20 ____ год**

(наименование предприятия)

Таблица 1. Сведения о муниципальном унитарном
предприятии

Полное официальное наименование муниципального унитарного предприятия	
Дата и номер государственной регистрации	
Основной вид деятельности	
Дополнительные виды деятельности	
Местонахождения	
Телефон	
Должность, Ф.И.О. руководителя предприятия	
Должность, Ф.И.О. главного бухгалтера	
Срок действия трудового договора: начало- окончание	
Размер уставного капитала предприятия, тыс. руб.	

Таблица 2. Основные показатели экономической деятельности
предприятия муниципального унитарного предприятия на
очередной _____ год

Объем денежных средств, полученных из	
---------------------------------------	--

всех бюджетов, на возмещение недополученных доходов и (или) на частичное возмещение затрат, связанных с оказанием услуг тыс. руб.	
Численность работающих, чел	
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	
Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб.	
Прибыль (убыток), тыс. руб.	
Чистая прибыль (прибыль, остающаяся в распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей), тыс. руб.	
Рентабельность общая (отношение чистой прибыли к выручке от реализации), %	

Таблица 3. Структура себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг

Статья и затрат	Текущий 20__ год (факт)	Очередной 20__ год (план)	Показатели очередного года (факт)			Темп роста, %	
			1 полугодие	9 месяцев	10 д	к показателям текущего года	к показателям очередного года
1	2	3	4	5	6	7	8
Затраты на производство и реализацию услуг (работ, продукции) в том числе							
Затраты на оплату труда							
Страховые взносы							
Сырье,							

материалы, покупные изделия для производст ва							
Расходы на приобрете ние топлива, воды, энергии всех видов, расходуем ых на технологич еские цели							
Амортизац ия							

Руководитель

предприятия _____Ф.И.О.

Главный бухгалтер предприятия _____Ф.И.О.

Приложение №3
к Порядку составления, утверждения
и установления показателей планов (программы)
финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий
Совхозного сельсовета
Искитимского района Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ
к показателям исполнения планов (программы)
финансово-хозяйственной деятельности
муниципального унитарного предприятия

№ п/ п	Наименование показателя	Значение показателя		
		отчетный период	аналогичный период прошлого года	Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде
1	2	3	4	5
1.	Кредиторская задолженность, тыс. руб.			
	в том числе:			
1.2	поставщики и подрядчики			
1.3	задолженность по налоговым и неналоговым платежам перед бюджетами всех уровней, тыс. руб.			
	из них:			
1.3.1	задолженность по налоговым и неналоговым платежам перед бюджетом Томской области			
1.3.2	задолженность по налоговым и неналоговым платежам перед бюджетом _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области			
1.4	задолженность по страховым взносам			

1.5	задолженность по заработной плате			
1.6	из общей суммы кредиторской задолженности - просроченная свыше 3-х месяцев, более 100 тыс. руб.			
2.	Дебиторская задолженность, тыс. руб.			
	в том числе:			
2.1	покупатели и заказчики			
2.2	задолженность бюджета			
3.	Стоимость основных средств, тыс. руб.			
4.	Стоимость чистых активов, тыс. руб.			
5.	Перечислено налогов, сборов, неналоговых платежей в бюджеты всех уровней, тыс. руб.			
	в том числе:			
5.1	в консолидированный бюджет _____ сельсовета Искитимского района Новосибирской области			

Руководитель _____ предприятия _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер предприятия _____ Ф.И.О.