



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА
ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» января 2024 г. № 41

**Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления
показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по экономическим вопросам.

Мэр города Козьмодемьянска

М.Козлов

**Порядок
составления, утверждения и установления показателей
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий**

1. Настоящий Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, согласованию, утверждению и осуществлению контроля за исполнением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Козьмодемьянск», повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Козьмодемьянск», (далее по тексту – Предприятие в соответствующем числе), усиления контроля за деятельностью Предприятий.

Показатели планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий должны ориентировать Предприятия на увеличение объемов выполняемых работ (услуг), изыскание дополнительных источников доходов (в том числе оказание платных услуг населению и организациям), сокращение издержек, сокращение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, на безубыточность деятельности.

2. Порядок определяет:

1) этапы подготовки и утверждения показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий;

2) состав показателей, величины которых подлежат обязательному отражению в планах (программах) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий;

3) последовательность действий при утверждении показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий;

4) порядок осуществления контроля за достижением утвержденных планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий.

3. Достижение плановых квартальных и конечных (годовых) показателей экономической эффективности деятельности Предприятий должно быть обосновано соответствующими финансовыми источниками выполнения мероприятий планов (программ).

4. Документом, определяющим цели и задачи Предприятий на очередной финансовый год, а также способы их достижения, являются планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности Предприятий с указанием показателей, перечень которых содержится в приложении № 1 к настоящему

Порядку (далее - План деятельности Предприятия).

В срок до 01 декабря текущего года руководители Предприятий составляют проекты Планов деятельности Предприятия на очередной (плановый) финансовый год и с пояснительной запиской представляют их для согласования на бумажном или магнитном (электронном) носителях в соответствии с формами, являющимися приложением к настоящему Порядку, в экономический отдел администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

5. План деятельности предприятия должен представляться на бумажном носителе и сопровождаться пояснительной запиской с обоснованием расчета основных плановых показателей. Пояснительная записка может содержать информацию, представленную в виде аналитических таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.д.

6. Проекты Планов деятельности Предприятий рассматриваются в течение 15 календарных дней с момента представления документов, в случае наличия замечаний возвращаются Предприятиям на доработку. Сроки устранения замечаний Предприятиями не должны превышать 5 календарных дней со дня получения документов.

Сроки согласования проектов Планов деятельности Предприятий после доработки не должны превышать 3 рабочих дней со дня получения документов.

7. При рассмотрении Планов деятельности Предприятий осуществляется комплексный анализ представленных документов, при необходимости разрабатываются рекомендации по их реализации.

В случае соответствия динамики показателей прошлых лет и Планов деятельности Предприятий Комиссия передает их на утверждение – Мэру города Козьмодемьянска.

8. Утвержденные мэром города Козьмодемьянска Планы деятельности Предприятий в течение 3-х календарных дней направляются руководителям Предприятий, а также в экономический отдел администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» и комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» для расчета прогнозируемых сумм отчислений от чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий в бюджет городского округа «Город Козьмодемьянск».

9. В течение финансового года утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Планы деятельности Предприятий в случае необходимости могут уточняться. При этом к уточненным Планам деятельности Предприятий прикладываются документы с обоснованием уточнений.

10. Основанием для уточнения Планов деятельности Предприятий являются:

- 1) изменение объема оказываемых услуг;
- 2) изменение экономических условий: переоценка основных средств, изменение норм амортизационных отчислений, налогового законодательства и др..

11. Предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными Планами деятельности предприятий. Ответственность за

выполнение утвержденных плановых показателей экономической эффективности деятельности Предприятий возлагается на руководителей Предприятий.

12. Ежеквартально, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для сдачи бухгалтерской отчетности, предприятия представляют в отдел администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» и комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» на бумажном носителе следующие документы:

- отчет о выполнении Плана деятельности предприятия экономической по форме в соответствии с приложением № 2 и пояснительную записку, включающую информацию о причинах не выполнения утвержденных показателей, мерах, принимаемых для устранения причин отклонения от установленных показателей Плана и улучшения финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- бухгалтерский баланс за отчетный год, приложение к балансу (отчет о прибылях и убытках);

- расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода.

13. Представленные в соответствии с настоящим Порядком документы должны быть заверены оттиском печати и подписаны руководителем и главным бухгалтером предприятия.

14. Руководитель предприятия несет ответственность за достоверность показателей Планов и отчетов об их выполнении.

15. Отчеты о выполнении Плана рассматриваются экономическим отделом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» и комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», при необходимости разрабатываются рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия и доводятся до руководителя предприятия.

Приложение № 1
к Порядку составления, утверждения и установления показателей
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных унитарных предприятий

Утверждаю
Глава Верхнеуральского муниципального района

(_____)
(подпись, Фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**План (программа)
финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия**

(наименование предприятия)
на 20 ____ год

Раздел 1. Сведения о муниципальном унитарном предприятии, его руководителе и главном бухгалтере

| | |
|--|--|
| Полное наименование муниципального унитарного предприятия | |
| Дата и номер государственной регистрации предприятия | |
| Регистрирующий орган | |
| Код по ОКПО, код по ОКВЭД | |
| Основные виды деятельности | |
| Адрес нахождения | |
| Телефон | |
| Факс | |
| Адрес электронной почты | |
| Размер уставного фонда предприятия, тыс. руб. | |
| Должность и Ф.И.О. руководителя предприятия | |
| Должность и Ф.И.О. должностного лица, заключившего с руководителем трудовой контракт | |
| Срок действия трудового контракта с руководителем (начало - окончание) | |
| Контактный телефон руководителя МУП | |
| Ф.И.О. главного бухгалтера предприятия | |
| Должность и Ф.И.О. должностного лица, заключившего с главным бухгалтером трудовой контракт | |
| Срок действия трудового контракта главного бухгалтера (начало - окончание) | |
| Контактный телефон главного бухгалтера МУП | |

| Показатели по дебиторской и кредиторской задолженности | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10. Дебиторская задолженность на конец периода (тыс. руб.), всего | | | | | | | | |
| в том числе покупатели и заказчики | | | | | | | | |
| - из нее - просроченная | | | | | | | | |
| (в том числе - безнадежная к взысканию) | | | | | | | | |
| 11. Кредиторская задолженность на конец периода (тыс. руб.), всего | | | | | | | | |
| в том числе | | | | | | | | |
| поставщики и подрядчики | | | | | | | | |
| - из нее - просроченная | | | | | | | | |
| по налогам и сборам | | | | | | | | |
| - из нее - просроченная | | | | | | | | |
| перед персоналом | | | | | | | | |
| - из нее - просроченная | | | | | | | | |
| Показатели численности работников и оплаты труда | | | | | | | | |
| 12. Среднесписочная численность работников, всего (чел.) | | | | | | | | |
| из них - совместителей и работающих по договорам гражданско- правового характера | | | | | | | | |
| 13. Фонд оплаты труда, всего (руб.) | | | | | | | | |
| из них - совместителей и работающих по договорам гражданско- правового характера | | | | | | | | |
| 14. Среднемесячная заработная плата на предприятии (руб.) | | | | | | | | |
| 15. Среднемесячная заработная плата одного работника (руб): | | | | | | | | |
| предприятия | | | | | | | | |
| - главного бухгалтера | | | | | | | | |
| - административно-управленческого персонала | | | | | | | | |
| - вспомогательного персонала | | | | | | | | |
| - основного персонала | | | | | | | | |
| 16. Среднемесячный полный доход сотрудников предприятия (руб.) | | | | | | | | |
| из него: | | | | | | | | |
| - руководителя | | | | | | | | |
| - административно-управленческого персонала | | | | | | | | |
| - основного персонала | | | | | | | | |
| 17. Средний процент повышения оплаты труда работников предприятия с начала года | | | | | | | | |

Раздел 3. Информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности предприятия на 20__ г.

| № п/п | Перечень услуг (товаров, работ) | Категория потребителей услуг предприятия (физических, юридических лиц) | Метод установления тарифа (цены) <*> | Единица измерения | Тариф (цена), 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 (муниципального) регулирования цен (тарифов)); дата, N решения государственного (муниципального) органа)

Раздел 4. Программа развития предприятия (при наличии)

4.1. Перечень мероприятий программы развития предприятия

| № п/п | Мероприятия по развития МУП | Сроки реализации | Сумма средств, направляемая на развитие (тыс. руб.) | | | | Обоснование необходимости реализации мероприятия |
|-------|-----------------------------|------------------|---|-------------|--------------------|------|--|
| | | | чистая прибыль | амортизация | бюджетные средства | иное | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого | х | х | | | | | х |

4.2. Обоснование объема ресурсов, необходимых для реализации программы развития предприятия по сферам деятельности

(тыс. руб.)

| Код стр. | Мероприятие | Источник финансирования | Сумма затрат, тыс. руб. | Ожидаемый эффект от реализации мероприятия | | | | |
|----------|---|-------------------------|-------------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал |
| 1. | Производственная сфера | | | | | | | |
| 1.1. | Развитие (обновление) материально-технической базы, всего | | | | | | | |
| | в том числе: <*> (расшифровать) | | | | | | | |
| 1.2. | Повышение квалификации кадров, всего | | | | | | | |
| | в том числе: <*> (расшифровать) | | | | | | | |
| 1.3. | Иное (расшифровать) | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 2. | Непроизводственная сфера, всего | | | | | | | |
| | в том числе: <*> (расшифровать) | | | | | | | |
| | Итого по всем мероприятиям, всего | | | | | | | |
| | в том числе: <*> (расшифровать) | | | | | | | |

<*> По каждому пункту мероприятий указываются объекты затрат и источники их финансирования (прибыль, амортизация, бюджетные средства, иное).

