**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНОКЛЮЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.11.2017г. кп. Горные Ключи № 271**

**Об утверждении Порядка составления, утверждения, установление показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности и отчетности муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является администрация Горноключевского городского поселения**

В соответствии с подпунктами 3 и 12 пункта 1 статьи 20, пунктом 3 статьи 26 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Горноключевского городского поселения (принятый решением Муниципального комитета Горноключевского городского поселения от 30.06.2008 г. №325), в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Горноключевского городского поселения, и усиления контроля за их деятельностью.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения, установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности и отчетности муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Горноключевского городского поселения (прилагается).
2. Установить, что показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Горноключевского городского поселения, утверждаются в составе плана (программы) их финансово-хозяйственной деятельности.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрация Горноключевского городского поселения горноключевское.рф.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горноключевского городского поселения-

глава администрации

Горноключевского городского поселения Ф.И. Сальников

УТВЕРЖДАЮ:

постановлением Администрации Горноключевского городского поселения

от «07» ноября 2017 № 271

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И. Сальников

**ПОРЯДОК**

**составления, утверждения, установления показателей планов (программы)**

 **финансово – хозяйственной деятельности и отчетности**

**муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Горноключевского** **городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок составления, утверждения, установления показателей планов (программы) финансово – хозяйственной деятельности и отчетности муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Горноключевского городского поселения (*далее* *–* *Порядок)* разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161 – ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Горноключевского городского поселения *(далее* *-* *Администрация),* и распространяется на отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации, к ведению которых относятся муниципальные унитарные предприятия, структурные подразделения Администрации.

1.3. Целями настоящего Порядка являются:

1. обеспечение единого подхода к составлению, утверждению, установлению показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности и отчетности муниципальных унитарных предприятий *(далее* *-* *МУП)*;
2. выявление и использование внутренних резервов МУП для повышения эффективности их работы;
3. усиление контроля за финансово – хозяйственной деятельностью МУП;
4. внедрение комплексного метода планирования финансово – хозяйственной деятельности МУП на очередной финансовый год;
5. организация системы регулярного мониторинга выполнения показателей утвержденного плана (программы) финансово – хозяйственной деятельности МУП, в том числе производственной программы;
6. организация системы сбора и обобщения информации для:
* выявления изменений, их оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов в деятельности МУП;
* принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение эффективности работы МУП.

1.4. Настоящий Порядок определяет:

* основные принципы составления планов (программ) финансово – хозяйственной деятельности МУП *(далее* *–* *план деятельности МУП);*
* последовательность составления, утверждения и установления показателей планов деятельности МУП;
	+ состав показателей, величина которых подлежит обязательному отражению в плане деятельности МУП, в том числе состав утверждаемых показателей экономической эффективности деятельности МУП;
	+ порядок осуществления контроля за достижением утвержденных показателей и выполнением плана деятельности МУП, в том числе периодичность и состав представляемой отчетности.

1.5. Ответственность за качественную и своевременную разработку показателей планов (программ) финансово – хозяйственной деятельности и их выполнение, а также за формирование полной и достоверной отчетности несет руководитель муниципального унитарного предприятия в соответствии с действующим законодательством.

**2. Основные принципы**

**составления планов финансово – хозяйственной деятельности**

**муниципальных унитарных предприятий**

2.1. Документом, определяющим финансовое состояние и эффективность деятельности предприятия на очередной финансовый год, является план деятельности МУП, который представляет собой совокупность показателей и комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Мероприятия плана должны отражать основные направления деятельности муниципального унитарного предприятия в планируемом периоде по достижению целей, определенных уставом. В составе плана деятельности МУП утверждаются значения плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

2.2. Руководители муниципальных унитарных предприятий ежегодно обеспечивают разработку планов на очередной финансовый год с разбивкой по кварталам и руководствуются ими в своей деятельности.

2.3. Планы деятельности МУП разрабатывается на один год, и являются документом, определяющим цели и задачи муниципального унитарного предприятия на очередной финансовый год, а также способы их достижения.

2.4. Для вновь созданных или реорганизованных муниципальных унитарных предприятий первым плановым периодом считается период со дня государственной регистрации предприятия и по 31 декабря года, в котором предприятие прошло регистрацию, включительно.

2.5. Планы деятельности МУП должны ориентировать предприятия на увеличение объемов производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, рост товарооборота, оптимизацию расходов, сокращение издержек и снижение материалоемкости, энергоемкости и фондоемкости производства, изыскание внутренних резервов и дополнительных источников доходов (оказание платных услуг населению и организациям), повышение производительности труда, безубыточность деятельности.

2.6. Составление планов деятельности МУП на предстоящий год заключается в планировании производственной программы (разработка показателей объемов производства продукции, работ, услуг в натуральном выражении), финансовых показателей (определение потребностей в денежных ресурсах, оптимизации финансовых потоков, устранении необоснованных денежных затрат) и показателей экономической эффективности.

2.7. Исходными данными для составления планов деятельности МУП являются данные бухгалтерской отчетности и фактически достигнутые показатели финансово – хозяйственной деятельности в текущем году, потребность в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления основной деятельности, в соответствии с утвержденными тарифами на выполняемые работы, оказываемые услуги, а также с учетом средств, получаемых от выполнения дополнительных работ и оказания платных услуг.

2.8. Показатель выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг планируется с учетом роста объемов таких товаров, работ и услуг в натуральном выражении и в соответствии с прогнозируемыми на них ценами (тарифами), а также с учетом средств, получаемых от выполнения (оказания) дополнительных платных работ (услуг).

2.9. Затраты, связанные с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг планируются исходя из прогнозируемого объема основных видов товаров (работ, услуг), потребности в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления уставной деятельности, и прогнозируемых Министерством экономического развития Российской Федерации индексов – дефляторов на очередной финансовый год.

2.10. Проект плана деятельности МУП оформляется муниципальным унитарным предприятием в соответствии с формой, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит ряд показателей:

* сведения о муниципальном унитарном предприятии, его руководителе и главном бухгалтере;
* основные показатели плана деятельности МУП;
* информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности МУП;
* численность работников и фонд оплаты труда;
* платежи в бюджеты и внебюджетные фонды;
* целевые поступления из бюджетов различных уровней;
* участие в муниципальных, республиканских, федеральных целевых (программах) планах;
* мероприятия по развитию МУП;
* прогноз показателей экономической эффективности деятельности МУП.

2.11. Муниципальные унитарные предприятия не позднее 21 ноября года, предшествующего планируемому периоду, представляют в отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации, к ведению которых относятся муниципальные унитарные предприятия (далее – курирующий орган Администрации) на рассмотрение проекты плана деятельности МУП. Для этого руководителем предприятия ежегодно издается приказ о разработке плана деятельности МУП на очередной финансовый год с указанием должностных лиц, ответственных за его разработку.

* + процессе подготовки плана деятельности МУП курирующий орган Администрации доводит до муниципального унитарного предприятия в письменной форме прогнозный объем бюджетных ассигнований (предельный объем денежных средств, предусмотренный в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств) на очередной финансовый год в разрезе видов деятельности, осуществляемых МУП.

Проект плана деятельности МУП должен представляться в 3-х (трех) экземплярах на бумажном носителе (с подписью руководителя, главного бухгалтера и главного экономиста (при наличии) муниципального унитарного предприятия) и в электронном варианте и сопровождаться пояснительной запиской, в которой приводятся:

* обоснование приведенных показателей;
* исходные данные для планирования;
* анализ факторов, повлиявших на показатели;
* обоснование причин и факторов, препятствующих развитию предприятия, приводящих к ухудшению показателей;
* технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения.

Пояснительная записка может содержать информацию, представленную в виде аналитических таблиц, схем, графиков, диаграмм, фотоматериалов и т.д.

2.12. Курирующий орган Администрации:

* не позже дня, следующего за днем получения от предприятия проекта плана деятельности МУП, в обязательном порядке направляет его в электронном варианте в структурные подразделения Администрации для проверки показателей и данных в части их (подразделений) касающихся;
* в течение 15 рабочих дней проверяет поступивший от муниципального унитарного предприятия проект плана деятельности МУП, рассматривает обоснованность плановых показателей, проводит анализ и оценку динамики развития МУП и планируемых мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности МУП, их соответствие производственной программе, оценку эффективности инвестиционных вложений, оценку среднесписочной численности по категориям персонала, необходимую и достаточную для выполнения производственной программы;
* в случае предоставления неполного комплекта документов, наличия иных нарушений, направляет свои замечания и предложения, замечания структурных подразделений Администрации в адрес муниципального унитарного предприятия на доработку;
* после согласования проекта плана деятельности МУП структурными подразделениями Администрации, согласовывает проект плана деятельности МУП и направляют его на утверждение Главе администрация Горноключевского городского поселения;
* утвержденный Главой администрация Горноключевского городского поселения план деятельности МУП, в течение 3-х рабочих дней направляет в адрес муниципального унитарного предприятия.

2.13. Структурные подразделения Администрации:

* в течение 13 рабочих дней осуществляют проверку показателей и данных, в части их касающейся, проекта плана деятельности МУП;
* в случае выявления неточностей, ошибок, либо наличия иных претензий к показателям плана деятельности МУП, направляет свои замечания курирующему органу Администрации;
* в случае отсутствия замечаний согласовывает проект плана деятельности МУП.
	+ случае выявления неточностей, ошибок, либо наличия иных претензий к показателям плана деятельности МУП, муниципальные унитарные предприятия в течение 5-ти рабочих дней с момента получения указаний обязаны внести в план деятельности МУП предлагаемые изменения или представить письменное обоснование отказа внести корректировки.

Сроки согласования курирующим органом Администрации, структурными подразделениями Администрации проекта плана деятельности МУП после доработки не должны превышать 5-ти рабочих дней.

**3. Порядок и утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий**

3.1. План деятельности МУП утверждается Главой администрация Горноключевского городского поселения, после обязательного согласования с соответствующими структурными подразделениями Администрации, курирующим органом Администрации.

3.2. План деятельности МУП должен быть утвержден не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

При этом один экземпляр плана остается у курирующего органа Администрации, второй экземпляр направляется руководителю муниципального унитарного предприятия.

3.3. После утверждения плана деятельности МУП в течение финансового года муниципальные унитарные предприятия при необходимости имеют право вносить корректировки. Порядок и последовательность корректировки плана деятельности МУП аналогичны порядку и последовательности утверждения плана деятельности МУП.

3.4. Основанием для внесения изменений / корректировок в план деятельности МУП является:

* корректировка в течение планируемого периода бюджетных ассигнований, предусмотренных для МУП (изменение размера субсидии, предусмотренной МУП в местном бюджете, изменение финансирования целевых программ, в реализации которых участвует МУП);
* изменение видов деятельности и физического объема производства (продажи) основных видов товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ, не зависящее от МУП и связанное с изменением внешних условий;
* пересмотр тарифов на услуги МУП или изменение перечня услуг;
* объективное изменение экономических условий: закупочных цен на материалы, топливо, тарифов на коммунальные услуги и энергоресурсы, изменение ставок по кредитам, переоценка основных средств, изменение норм амортизационных отчислений, налогового законодательства и прочее;
* обоснованное изменение доходов и расходов предприятия, связанное с приобретением или реализацией основных средств предприятия, незапланированными работами по капитальному и текущему ремонту;
* прочие существенные изменения.

**4. Показатели экономической эффективности деятельности МУП**

4.1. Показатели экономической эффективности деятельности МУП на очередной финансовый год (далее - показатели экономической эффективности) утверждаются в составе плана деятельности МУП.

4.2. Под показателями экономической эффективности понимаются величины, которые позволяют судить о состоянии экономики муниципального унитарного предприятия, его экономическом развитии, подъеме или спаде, значении в экономике администрация Кировского городского поселения, его месте и роли в удовлетворении потребностей муниципального образования в товарах (работах, услугах).

Экономически эффективным можно считать то производство, при котором при реализации своих товаров (работ, услуг) и при выплате всех обязательных платежей и налогов у предприятия остается чистая прибыль на развитие производства.

Результативность производственно – хозяйственной деятельности предприятия определяется путем сопоставления полученных результатов и затрат, расходованных на достижение этих результатов. Под результатами в экономике понимается итог использования или применения ресурсов.

Затраты – это потребленная в процессе изготовления и реализации товаров (работ, услуг) часть ресурсов, которая образует себестоимость товаров (работ, услуг).

В состав ресурсов предприятия включаются основные производственные фонды, оборотные средства, персонал и др., которые необходимы для обеспечения нормального протекания процесса производства.

Результаты проявляются в различных формах: создание конкурентоспособного образца продукции, выручка от увеличивающегося объема производства, количество новых изделий.

4.3. Утверждение показателей эффективности и оценка их выполнения производится исходя из следующих критериев эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия:

* социальная эффективность;
* бюджетная эффективность;
* экономическая эффективность.

4.4. Социальная эффективность муниципального унитарного предприятия определяется через показатели общественной полезности, то есть увеличение доли населения, создание новых рабочих мест, уровень заработной платы, создание новых видов товаров (работ, услуг).

4.5. Показатель бюджетной эффективности определяется как соотношение суммы поступивших в бюджет администрация Гоноключевского городского поселения (далее – местный бюджет) (в виде доходов от уплаченных предприятием налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных действующим законодательством, формирующих доходную часть местного бюджета, в том числе отчисления доли от чистой прибыли предприятия) и стоимости основных средств муниципального унитарного предприятия, а также суммы полученных муниципальным унитарным предприятием бюджетных средств (в виде инвестиций, субсидий, бюджетных кредитов и иных предусмотренных форм предоставления средств из местного бюджета).

4.6. Показатели экономической эффективности отражают степень использования ресурсов и отдачу затрат, определяются по основным показателям производственно-хозяйственной деятельности, включая:

* показатели прибыли и рентабельности;
* показатели использования ресурсов;
* общий объем инвестиций в основной капитал, капиталоемкость, капиталоотдача;
* процент износа основных средств;
* чистые активы предприятия;
* показатели дебиторской и кредиторской задолженности;
* заемные средства;
* иные показатели.

4.7. Изменения утвержденных показателей эффективности в течение финансового года могут производиться в случае:

* реорганизации муниципального унитарного предприятия;
* перепрофилирования муниципального унитарного предприятия (после внесения изменений в перечень закрепленных уставом муниципального унитарного предприятия целей и видов деятельности);
* издания органами государственной власти, местного самоуправления правовых актов, делающих невозможным достижение утвержденных показателей экономической эффективности или их выполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

**5. Контроль за выполнением**

**показателей планов деятельности и показателей экономической эффективности муниципальных унитарных предприятий**

5.1. Муниципальные унитарные предприятия организуют свою работу в соответствии с утвержденными планами деятельности МУП.

5.2. Анализ и учет основных плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности МУП направлен на своевременную разработку и принятие мер по улучшению финансового состояния предприятий, повышение экономической эффективности их деятельности.

5.3. Администрация осуществляет контроль за выполнением утвержденных показателей планов деятельности и показателей экономической эффективности в следующих формах:

* предварительный контроль (оценка финансового состояния МУП, уровня его экономического развития, имеющихся ресурсов МУП с целью проверки обоснованности, достижимости устанавливаемых показателей экономической эффективности);
* текущий контроль (анализ обязательной информации: ежеквартальных и ежегодных отчетов, бухгалтерской и прочей отчетности);
* проведение проверок (целевых и комплексных, плановых и внеплановых), ревизий и обследований финансово-хозяйственной деятельности МУП, запрос необходимых документов и сведений;
* оценка выполнения установленных показателей экономической эффективности.

5.4. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации для сдачи бухгалтерской отчетности, предприятия представляют на бумажном и электронном носителе курирующему органу Администрации для проведения анализа эффективности деятельности предприятия следующие документы:

- бухгалтерскую отчетность по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (годовую);

- расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности за отчетный период;

- расшифровку прочих доходов и расходов за отчетный период;

- отчет о выполнении основных показателей программы деятельности МУП по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Отчет включает в себя информацию о результатах финансово-хозяйственной деятельности и развития предприятия, сравнение фактически достигнутых показателей с их плановыми значениями, выявление и анализ причин отклонения этих показателей, меры, принимаемые для устранения причин отклонения от установленных основных значений показателей программы деятельности МУП;

- анализ финансового состояния предприятия за отчетный период (оценка финансовой устойчивости, платежеспособности, эффективности).

5.5. Курирующие органы Администрации:

* проверяют полноту представленных в отчетности данных;
* осуществляют мониторинг выполнения плановых показателей, включая показатели экономической эффективности деятельности предприятий;
* выявляют муниципальные унитарные предприятия, не достигшие утвержденных показателей эффективности, и анализируют причины, обусловившие их невыполнение;
* согласовывают при необходимости представленный предприятием план мероприятий по улучшению его финансово-хозяйственной деятельности;
* разрабатывают рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

5.6. Руководитель муниципального унитарного предприятия отчитывается муниципальному комитету Горноключевского городского поселения до 01 июля текущего финансового года о результатах деятельности муниципального унитарного предприятия за отчетный период.

Доклад руководителя муниципального унитарного предприятия должен содержать следующие сведения:

- о прибыли (убытках);

- о наличии и размерах просроченной кредиторской задолженности;

- о размерах дебиторской задолженности и формах работы с дебиторской задолженностью;

- о стоимости основных средств;

- о динамике изменения цен (тарифов) на работы и услуги за отчетный период, экономической обоснованности цен (тарифов);

- о результатах оценки выполнения показателей Программ;

- о мероприятиях, направленных на повышение эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий.

**6. Обязательный аудит и плановые проверки муниципальных унитарных предприятий**

6.1. Согласно Федеральному закону от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» бухгалтерская отчетность муниципального унитарного предприятия в случаях, определенных собственником имущества унитарного предприятия, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором (ст.26).

6.2. Администрация Горноключевского городского поселения вправе принять решение о проведении плановых и внеплановых проверок муниципальных унитарных предприятий, в т.ч. на предмет устранения замечаний и ошибок, выявленных при обязательных аудиторских проверках.

**7. Ответственность**

7.1 Руководители муниципальных унитарных предприятий несут персональную дисциплинарную ответственность несвоевременное предоставление планов деятельности МУП, за невыполнение утвержденных планов деятельности МУП, показателей экономической эффективности деятельности МУП, своевременность, полноту и достоверность предоставления отчетности.

Приложение № 1 к ПОРЯДКУ

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Горноключевского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И. Сальников

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПЛАН**

**финансово-хозяйственной деятельности муниципального**

**унитарного предприятия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование предприятия)

**на \_\_\_\_\_\_\_ год**

Раздел 1. Сведения о предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование предприятия в соответствии с уставом  |  |
| Дата и номер государственной регистрации предприятия  |  |
| Регистрирующий орган  |  |
| ИНН  |  |
| Код по ОКНО  |  |
| Код по ОКВЭД  |  |
| Место нахождения  |  |
| Адреса филиалов и структурных подразделений (при наличии)  |  |
| Телефон |  |
| Факс |  |
| Адрес электронной почты  |  |
| Ф.И.О. руководителя предприятия  |  |
| Контактный телефон  |  |
| Срок действия трудового договора с руководителем (начало-окончание) |  |
| Образование руководителя предприятия  |  |
| Наименование локальных нормативных актов, регулирующего трудовые отношения (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о материальном стимулировании и др.)  |  |
| Ф.И.О. главного бухгалтера  |  |
| Срок действия трудового договора с главным бухгалтером (начало-окончание)  |  |
| Контактный телефон  |  |

Раздел 2. Основные показатели финансово-хозяйственной

деятельности муниципального унитарного предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

 (наименование предприятия)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Год |
| Отчетный год | Планируемый год |
| I | II | III | IV | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Производственная программа** |
| Показатели объемов производства товаров, работ, услуг в натуральном выражении (перечислить по каждому показателю), ед. изм. |  |  |  |  |  |  |
| **Финансовые показатели** |
| I. Доходы |  |  |  |  |  |  |
| **1. Выручка от реализации товаров, работ, услуг (без налога на добавленную стоимость и акцизов), тыс. руб.** |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по видам деятельности: (по основным видам деятельности, от прочей коммерческой деятельности, прочие доходы, прочие проценты к получению, доходы от участия в других организациях); |  |  |  |  |  |  |
| *- (перечислить)* |  |  |  |  |  |  |
| II. Расходы |  |  |  |  |  |  |
| **1 Себестоимость проданных товаров, работ, услуг, тыс. руб.** |  |  |  |  |  |  |
| В том числе по видам деятельности (по основным видам деятельности, от прочей коммерческой деятельности) |  |  |  |  |  |  |
| *- (перечислить)* |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по элементам затрат: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Материальные затраты |  |  |  |  |  |  |
| - товары для перепродажи |  |  |  |  |  |  |
| - сырье, материал, комплектующие и т.п. |  |  |  |  |  |  |
| - работы и услуги производственного характера, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *транспортные услуги сторонних организаций и т.п.* |  |  |  |  |  |  |
| *ремонт основных производственных фондов* |  |  |  |  |  |  |
| *прочие работы и услуги производственного характера* |  |  |  |  |  |  |
| - эксплуатационные расходы: |  |  |  |  |  |  |
| *электроэнергия* |  |  |  |  |  |  |
| *теплоснабжение* |  |  |  |  |  |  |
| *водоснабжение и канализация* |  |  |  |  |  |  |
| *ГСМ* |  |  |  |  |  |  |
| *прочие эксплуатационные расходы* |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Затраты на оплату труда, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *административно – управленческого персонала* |  |  |  |  |  |  |
| *вспомогательного персонала* |  |  |  |  |  |  |
| *работников основного персонала* |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. Начисления на выплаты по оплате труда, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *административно – управленческого персонала* |  |  |  |  |  |  |
| *вспомогательного персонала* |  |  |  |  |  |  |
| *работников основного персонала* |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. Амортизационные отчисления |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. Прочие затраты |  |  |  |  |  |  |
| - организационно – хозяйственные расходы, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *подготовка и переподготовка кадров* |  |  |  |  |  |  |
| *командировочные расходы* |  |  |  |  |  |  |
| *представительские расходы* |  |  |  |  |  |  |
| *расходы по обслуживанию оборудования, оргтехники транспорта* |  |  |  |  |  |  |
| *оплата услуги связи (сотовая, городская и т.п.)* |  |  |  |  |  |  |
| *оплата охранных услуг* |  |  |  |  |  |  |
| *оплата рекламных услуг* |  |  |  |  |  |  |
| *информационное обслуживание (периодическая печать, программное обеспечение и т.п.)* |  |  |  |  |  |  |
| *канцелярия и хозяйственные расходы прочие* |  |  |  |  |  |  |
| *организационно – хозяйственные расходы* |  |  |  |  |  |  |
| - налоги и сборы, относимые на себестоимость, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *налог на землю* |  |  |  |  |  |  |
| *налог на загрязнение на окружающую среду* |  |  |  |  |  |  |
| *налог на добычу полезных ископаемых* |  |  |  |  |  |  |
| *прочие налоги и сборы, относимые на себестоимость (перечислить)* |  |  |  |  |  |  |
| - расходы на обязательное и добровольное страхование имущества |  |  |  |  |  |  |
| - аудиторские услуги |  |  |  |  |  |  |
| - арендные платежи (здания, помещения, лизинг за прочие основные фонды) |  |  |  |  |  |  |
| - прочие расходы, относимые на себестоимость (перечислить) |  |  |  |  |  |  |
| **2. Прочие расходы, тыс. руб.**  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по видам деятельности: (по основным видам деятельности, от прочей коммерческой деятельности, прочие доходы, проценты к получению, доходы от участия в других организациях): |  |  |  |  |  |  |
| *- (перечислить)* |  |  |  |  |  |  |
| в том числе |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. Расходы, связанные с движением основных средств |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. Расходы, связанные с движением нематериальных активов |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. Расходы, связанные с движением запасов |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. налоги и сборы, которые уплачиваются за счет финансовых результатов (перечислить)  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. Расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. Пени, штрафы, неустойки за нарушение условий договоров |  |  |  |  |  |  |
| 2.7. Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году |  |  |  |  |  |  |
| 2.8. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов нереальных для взыскания |  |  |  |  |  |  |
| 2.9. Прочие расходы (перечислить) |  |  |  |  |  |  |
| **3. Проценты к уплате** |  |  |  |  |  |  |

Раздел. 3 Информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности предприятия

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень услуг (товаров, работ) | Категория потребителей услуг предприятия (физических, юридических лиц) | Метод установления тарифа (цены)\*  | 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, № правового акта (в случае государственного регулирования цен (тарифов)); дата, № решения ТГД; протокола общего собрания собственников, протокола заседания конкурсной комиссии и т.д.)

Раздел 4. Численность работников и фонд оплаты труда

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Год |
| Отчет-ныйгод | Планируемый год |
| I | II | III | IV | ИТОГО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Среднесписочная численность работников всего, чел |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *административно-управленческий персонал* |  |  |  |  |  |  |
| *работники основного производства*  |  |  |  |  |  |  |
| *совместители и работающие по договорам гражданско-правового характера*  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Фонд оплаты труда, всего, руб. |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| *фонд заработной платы*  |  |  |  |  |  |  |
| *выплаты социального характера*  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Среднемесячный полный доход руководителя  |  |  |  |  |  |  |
| *из него:* *заработная плата (без выплат за счет прибыли)*  |  |  |  |  |  |  |
| *в том числе премии*  |  |  |  |  |  |  |
| *премии, выплаты социального характера, производимые за счет прибыли (фонда потребления)*  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Среднемесячный полный доход административно-управленческого персонала (руб.)  |  |  |  |  |  |  |
| *из него:* *заработная плата (без выплат за счет прибыли)*  |  |  |  |  |  |  |
| *премии, выплаты социального характера, производимые за счет прибыли (фонда потребления)*  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Среднемесячный полный доход работников основного производства (руб.)  |  |  |  |  |  |  |
| *из него:* *заработная плата (без выплат за счет прибыли)*  |  |  |  |  |  |  |
| *премии, выплаты социального характера, производимые за счет прибыли (фонда потребления)*  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Среднемесячная заработная плата на предприятии (руб.)  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Средний процент повышения оплаты труда работников предприятия с начала года |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Платежи в бюджеты и внебюджетные фонды

муниципального унитарного предприятия

тыс. руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Год |
| Отчет-ныйгод | Планируемый год |
| I | II | III | IV | Итого  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Налог на добавленную стоимость  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Налог на прибыль  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Налог на имущество  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Единый социальный налог  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Единый налог взимаемый в связи с упрощенной системой налогообложения  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Земельный налог  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Налог на доходы физических лиц  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Платежи за пользование природными ресурсами  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Единый социальный налог  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: пенсионный фонд  |  |  |  |  |  |  |
| социальное страхование  |  |  |  |  |  |  |
| медицинское страхование  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Другие платежи (раздельно по каждому виду платежа):  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:Федеральный бюджет  |  |  |  |  |  |  |
| Краевой бюджет  |  |  |  |  |  |  |
| Местный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Внебюджетные фонды  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Целевое финансирование и поступления из бюджетов

различных уровней тыс. руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Год |
| Получено в отчетномгоду (факт) | Потребность предприятия в планируемом году (оценка) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Целевые поступления из бюджетов всех уровней, в том числе:  |  |  |
| 1.1. федерального бюджета, всего |  |  |
| в том числе по видам поступлений: |  |  |
| 1.2. бюджета Приморского края, всего:  |  |  |
| в том числе по видам поступлений  |  |  |
| 1.3. местного бюджета, всего |  |  |
| в том числе по видам поступлений  |  |  |
| 2. Другие поступления, всего: |  |  |
| в том числе по видам поступлений |  |  |
| Итого:  |  |  |

Раздел 7. Участие в муниципальных, областных, федеральных

целевых программах тыс. руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программы, основные мероприятия финансируемые в рамках программы | Источники финансирования | Финансирование |
| Федеральныйбюджет | Бюджет Приморского края | Местныйбюджет | Прочиеисточники (указать источник) |
| Предусмотрено программой на весь период реализации | Предусмотрено программой на планируемыйгод | Предполагаемое финансирование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. (программа 1)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. (мероприятие 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. (мероприятие 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. (программа 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. (мероприятие 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. (мероприятие 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 8. Мероприятия по развитию муниципального унитарного предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия<\*> | Источник финанси-рования | Сумма затрат, тыс. руб. | Ожидаемыйэффект от реализации мероприятия | Год |
| Iкв | IIкв | IIIкв | IVкв |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Производственная сфера  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Развитие (обновление) материально-технической базы  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: 1.1.1. (мероприятие 1)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2. (мероприятие 2)  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. Повышение квалификации кадров |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: 1.2.1.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2.  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.Научно-исследовательские работы и информационное обеспечение  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО по разделу 1  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе за счет источников:фонда накопления  |  |  |  |  |  |  |  |
| амортизация |  |  |  |  |  |  |  |
| займы (кредиты)  |  |  |  |  |  |  |  |
| средства местного бюджета  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие источники |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Непроизводственная сфера  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО по разделу 2  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе за счет источников:фонда накопления  |  |  |  |  |  |  |  |
| амортизация |  |  |  |  |  |  |  |
| займы (кредиты)  |  |  |  |  |  |  |  |
| средства местного бюджета  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие источники |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО по всем мероприятиям  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе за счет источников:фонда накопления  |  |  |  |  |  |  |  |
| амортизация |  |  |  |  |  |  |  |
| займы (кредиты)  |  |  |  |  |  |  |  |
| средства местного бюджета  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие источники |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Разделы плана могут быть дополнены

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель МУП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  (подпись) (Ф.И.О) |
| Главный бухгалтер МУП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  (подпись) (Ф.И.О) |
| Главный экономист МУП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  (подпись) (Ф.И.О) |
| **СОГЛАСОВАНО** |  |
| Руководитель курирующего органа Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О) |
| Руководитель структурного подразделения Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О) |
| Руководитель структурного подразделения Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О) |
|  |  |

Приложение № 2 к ПОРЯДКУ

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации Горноключевского

городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И. Сальников

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Отчет

о выполнении основных показателей плана финансово - хозяйственной

деятельности

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

наименование предприятия

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

отчетный период

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели | Единицы измере-ния | Плановоезначение | Фактическоезначение | Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде |
| за анало-гичный период прошлого года | за отчет- ный период | по отношению к аналогичному периоду прошло-го года (гр.5/гр.4) | по отношению к плановому значению(гр.5/гр.3) |
| в абсолют-ном выра-жении | в % | в абсолют-ном выра-жении | в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Руководитель (Ф.И.О) Подпись

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.