|  |
| --- |
| О мерах повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых в которых муниципальному образованию «Одинцовский городской округ Московской области» принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения Учредителя |

В соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 28.12.2016 № 1005/44 «О мерах повышения эффективности организации финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области (прилагается);

1.2. Положение о порядке работы Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию «Одинцовский городской округ Московской области» принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей) (прилагается);

1.3. Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Одинцовского городского округа Московской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль зa выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Одинцовского

городского округа А.Р. Иванов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации М.В. Коротаев

Заместитель Главы Администрации -

начальник Управления правового обеспечения А.А. Тесля

Начальник юридического отдела

Управления правового обеспечения Г.В. Варварина

РАЗОСЛАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Общий отдел - | 3 экз. |
| Финансово-казначейское Управление - | 1 экз. |
| Управление жилищно-коммунального хозяйства  Комитет по управлению муниципальным имуществом  Управление кадровой политики  Контрольно-счетная палата | 1 экз.  1 экз.  1 экз.  1 экз. |
| СМИ, сайт | 1 экз. |

Тимошина Т.Б.

8-495-593-00-64

Утвержден постановлением

Администрации Одинцовского

городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Настоящий порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области (далее - Порядок) устанавливает компетенцию участников планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области (далее - муниципальные предприятия) и определяет порядок планирования деятельности муниципальных предприятий.

2. Для целей настоящего Порядка приняты следующие термины и определения:

1) план финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД) - это совокупность прогнозных показателей деятельности муниципальных предприятий на планируемый финансовый период;

2) планирование - это процесс составления, согласования, утверждения, корректировки Плана ФХД;

3) ключевой показатель эффективности (далее - КПЭ) - оценочный критерий, используемый для определения эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, поддающийся количественному измерению и являющийся значимым с точки зрения достижения целей и задач муниципальных предприятий;

4) отраслевой орган - центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, координирующий и регулирующий деятельность в соответствующих отраслях (Министерство жилищно-коммунального хозяйства Московской области, Министерство энергетики Московской области, Министерство экологии и природопользования Московской области).

II. Компетенция участников процесса планирования

финансово-хозяйственной деятельности

муниципального предприятия

3. Участниками процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия являются:

1) Администрация Одинцовского городского округа Московской области, которая является учредителем соответствующего муниципального предприятия (далее - Администрация);

2) руководитель муниципального предприятия.

4. К компетенции Администрации относятся следующие вопросы:

1) утверждение Плана ФХД муниципального предприятия;

2) утверждение по представлению руководителя муниципального предприятия состава отраслевых КПЭ;

3) утверждение методики расчета отраслевых КПЭ и установка сверхнормативного отклонения по каждому КПЭ;

4) определение порядка проведения анализа достижения установленных отраслевых КПЭ;

5) рассмотрение и проведение анализа отчетов об исполнении Плана ФХД;

6) согласование размера премии и поощрения руководителя муниципального предприятия (осуществляется по результатам исполнения Плана ФХД).

5. К компетенции руководителя муниципального предприятия в области планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия относятся следующие вопросы:

1) организация мероприятий по подготовке и своевременному представлению документов, предусмотренных настоящим Порядком;

2) утверждение внутренних документов муниципального предприятия, регламентирующих процесс оперативного планирования в соответствии с настоящим Порядком;

3) подготовка и представление предложений в Администрацию, которая является учредителем соответствующего муниципального предприятия, о составе и методике расчета отраслевых КПЭ для муниципального предприятия;

4) подготовка предложений по корректировке утвержденного Плана ФХД;

5) обеспечение выполнения Плана ФХД.

III. Организация планирования и контроля

финансово-хозяйственной деятельности

муниципального предприятия

6. Планирование финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия включает следующие этапы:

1) разработка проекта Плана ФХД;

2) утверждение Плана ФХД;

3) подготовка и рассмотрение отчетов об исполнении Плана ФХД;

4) корректировка Плана ФХД.

7. Разработка Плана ФХД.

Проект Плана ФХД разрабатывается муниципальным предприятием ежегодно в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

8. Периодами планирования для муниципального предприятия являются: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

9. В проекте Плана ФХД указываются:

1) сведения о муниципальном предприятии: цели и виды деятельности в соответствии с его уставом, сведения о его руководителе, о численности работников и расходах на оплату труда;

2) основные задачи муниципального предприятия на краткосрочный и среднесрочный периоды;

3) показатели, характеризующие эффективность финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, поддающиеся количественному измерению и являющиеся значимыми с точки зрения достижения целей и задач муниципальных предприятий;

4) прогнозные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия;

5) сделки, планируемые к осуществлению.

10. Руководитель муниципального предприятия в срок до 1 июля года, предшествующего планируемому, представляет разработанный проект Плана ФХД на утверждение в Администрацию, которая рассматривает и утверждает План ФХД в течение 30 дней.

План ФХД муниципального предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, утверждается с учетом индексов-дефляторов по соответствующим статьям затрат, определенных Прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации, разработанным Министерством экономического развития Российской Федерации, подлежит обязательной корректировке после утверждения соответствующих тарифов на планируемый период.

Руководитель муниципального предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, после утверждения соответствующих тарифов на планируемый период направляет скорректированный с учетом утвержденных тарифов План ФХД в Администрацию не позднее 20 января планируемого года.

Администрация в срок до 1 февраля планируемого года направляет скорректированный План ФХД на согласование в Комитет по ценам и тарифам Московской области и отраслевой орган в зависимости от сферы деятельности муниципального предприятия.

Комитет по ценам и тарифам Московской области и отраслевой орган в рамках своих полномочий проводят проверку прогноза финансовых показателей, указанных в скорректированном Плане ФХД. Согласование скорректированного Плана ФХД, соответствующего показателям, учтенным при утверждении тарифов и инвестиционных программ, осуществляется в срок до 1 марта планируемого года.

Утверждение согласованного с Комитетом по ценам и тарифам Московской области и отраслевым органом скорректированного Плана ФХД производится Администрацией не позднее 5 марта планируемого года.

11. Отчет об исполнении Плана ФХД формируется муниципальным предприятием по каждому периоду планирования, указанному в [пункте 8](#P105) настоящего Порядка.

По окончании отчетного квартала в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об исполнении Плана ФХД представляется муниципальным предприятием в Администрацию.

Квартальные отчеты об исполнении Плана ФХД рассматриваются Администрацией не позднее 30 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

12. Квартальный отчет об исполнении Плана ФХД должен включать следующие разделы:

1) сведения о муниципальном предприятии;

2) сведения о численности работников муниципального предприятия и расходах на оплату труда в отчетном периоде планирования;

3) отчет об исполнении фактических и планируемых значений плановых КПЭ финансово-хозяйственной деятельности с проведением их сопоставления с фактическими КПЭ, а также в случае недостижения плановых значений КПЭ информацию о причинах недостижения плановых КПЭ;

4) отчет о достижении прогнозных показателей;

5) информация о наличии займов и кредитов, условиях предоставления заемных средств по договорам, размере и сроках погашения задолженности по займам и кредитам, о наличии просроченной задолженности по каждому договору;

6) предложения по повышению эффективности деятельности муниципального предприятия;

7) расчет произведенных отчислений части чистой прибыли за соответствующий период с копиями платежных поручений с отметкой кредитной организации, подтверждающих перечисление части чистой прибыли в бюджет Одинцовского городского округа Московской области;

8) расчет суммы премии и поощрения, предлагаемых к выплате руководителю муниципального предприятия за отчетный период планирования;

9) информация о совершенных крупных сделках и оставшихся неиспользованных суммах, предусмотренных Планом ФХД на крупные сделки по соответствующим видам сделок.

13. Обязательным приложением к квартальному отчету об исполнении Плана ФХД являются копии бухгалтерской отчетности, включая бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах в форме пояснений, оформленных в табличной форме в соответствии с [приложением N 3](consultantplus://offline/ref=48F3E138D1DB00C2710F5EEEA4EB6940D18397C38571CC6E04A1DE1D85A332D7C27BD565B3147B0DA6FAC49AA31B8E21F58C10E19CWAx8G) к приказу Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций", иные приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и прочие документы (управленческие и статистические формы отчетности), заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия, необходимые для подтверждения исходных данных для расчета фактических значений КПЭ муниципального предприятия.

14. При наличии реализуемых муниципальным предприятием инвестиционных проектов к квартальному отчету об исполнении Плана ФХД в обязательном порядке прилагается отчет об исполнении технико-экономического обоснования проекта.

15. Годовой отчет об исполнении Плана ФХД направляется на утверждение в Администрацию, которая является учредителем муниципального предприятия, не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным годом.

При наличии реализуемых муниципальным предприятием инвестиционных проектов к годовому отчету об исполнении Плана ФХД прилагается отчет об исполнении технико-экономического обоснования проекта по итогам отчетного года.

Годовой отчет об исполнении Плана ФХД рассматривается Администрацией в течение 30 дней с даты представления документов.

16. Администрация на основании рассмотренного отчета об исполнении Плана ФХД согласовывает размер выплаты премии и поощрения руководителю муниципального предприятия.

17. Корректировка Плана ФХД производится по инициативе участников планирования и осуществляется в связи с существенным изменением условий, влияющих на показатели, использованные при планировании.

Корректировки Плана ФХД муниципального предприятия, не осуществляющего регулируемые виды деятельности, до 15 декабря года, предшествующего планируемому году, могут осуществляться неограниченное количество раз.

Корректировка Плана ФХД муниципального предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, может производиться при соблюдении следующих условий:

1) показатели и расходы, учтенные при утверждении тарифа и указанные в перечисленных в [пункте 20](#P144) настоящего Порядка формах, изменению не подлежат;

2) корректировка производится не чаще чем раз в квартал по согласованию с отраслевым органом, при этом последняя корректировка Плана ФХД может быть осуществлена в срок до 31 октября планируемого года.

18. Прогнозные показатели деятельности муниципального предприятия за прошедшие до момента корректировки кварталы замещаются на фактические показатели деятельности данного предприятия, а прогнозные показатели его деятельности в последующих кварталах могут быть скорректированы по основаниям для корректировки, указанным в [абзаце первом пункта 17](#P137) настоящего Порядка.

19. Планы ФХД составляются по каждому виду деятельности муниципального предприятия. На их основе составляется сводный План ФХД в целом по муниципальному предприятию.

20. К Плану ФХД по каждому регулируемому виду деятельности муниципального предприятия отдельно прилагаются следующие формы:

1) анализ экономической обоснованности расходов, объемов полезного отпуска, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую муниципальным предприятием;

2) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на питьевую воду;

3) анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценка предложений об установлении тарифов на водоотведение;

4) смета расходов на содержание электрических сетей и затрат на компенсацию потерь.

21. Статьи Плана ФХД должны соответствовать показателям, утвержденным при установлении тарифов Комитетом по ценам и тарифам Московской области. При этом статьи Планов ФХД должны содержать ссылки на соответствующие статьи (при наличии):

1) анализа экономической обоснованности расходов, объемов полезного отпуска, величины прибыли и оценки предложений об установлении тарифов на тепловую энергию, поставляемую муниципальным предприятием;

2) анализа экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценки предложений об установлении тарифов на питьевую воду;

3) анализа экономической обоснованности расходов по статьям расходов, величины прибыли и оценки предложений об установлении тарифов на водоотведение;

4) сметы расходов на содержание электрических сетей и затрат на компенсацию потерь.

IV. Требования к Плану ФХД муниципального предприятия

22. Титульный лист Плана ФХД содержит:

1) гриф "ПРЕДСТАВЛЕН", должность, место для подписи, фамилию, имя и отчество руководителя муниципального предприятия;

2) гриф "УТВЕРЖДЕНО", наименование Администрации, место для подписи, фамилию, имя и отчество представителя Администрации, который уполномочен на подписание указанного документа.

23. Форма [Плана](#P178) ФХД (приложение к настоящему Порядку).

Дополнительно в Плане ФХД раскрывается информация об инвестициях и субсидиях, а также сведения о кредитах и займах муниципального предприятия.

24. Для применения упрощенного порядка согласования сделок в соответствии с настоящим Порядком:

1) для планово-определенных сделок в Плане ФХД должны быть указаны все существенные условия данных сделок, установленные Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=48F3E138D1DB00C2710F5EEEA4EB6940D1849ACB8374CC6E04A1DE1D85A332D7D07B8D6BB21F6E59FEA09397A1W1x9G) Российской Федерации для соответствующих видов договоров;

2) для условно-определенных сделок должны быть указаны существенные условия данных сделок, известные на дату составления Плана ФХД.

Планово-определенные сделки, отраженные с соблюдением требований Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=48F3E138D1DB00C2710F5EEEA4EB6940D1849ACB8374CC6E04A1DE1D85A332D7D07B8D6BB21F6E59FEA09397A1W1x9G) Российской Федерации в части существенных условий, считаются согласованными Планом ФХД.

В отношении индивидуальных сделок, включенных в План ФХД, указываются все известные существенные условия данных сделок.

Сделки, не отраженные в Плане ФХД, согласовываются муниципальным предприятием в индивидуальном порядке.

Если реализация индивидуальной сделки, не включенной в План ФХД, повлечет изменение данных Плана ФХД, то необходима соответствующая корректировка Плана ФХД.

Если информацию по сделкам или иные виды детализации показателей невозможно представить в таблице, то они выносятся в приложение к Плану ФХД, которое является его неотъемлемой частью, с указанием на пункты соответствующих статей Плана ФХД доходов и расходов, запланированных по ним лимитов финансирования.

Приложение

к Порядку

Форма Плана (программы)

финансово-хозяйственной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о предприятии | |
| 1. Полное официальное наименование предприятия |  |
| 2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: |  |
| Регистрационный номер |  |
| дата присвоения регистрационного номера |  |
| 3. Юридический адрес |  |
| 4. Место нахождения юридического лица |  |
| 5. Почтовый адрес |  |
| 6. Ведомственная подчиненность |  |
| 7. Основной вид деятельности |  |
| 8. Размер уставного фонда |  |
| 9. Балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение предприятия |  |
| 10. Телефон (факс) |  |
| 11. Адрес электронной почты |  |
| Сведения о руководителе предприятия | |
| 12. Ф.И.О. руководителя предприятия и занимаемая им должность |  |
| 13. Сведения о трудовом договоре, заключенном с руководителем предприятия: |  |
| дата заключения трудового договора |  |
| номер трудового договора |  |
| 14. Срок действия трудового договора, заключенного с руководителем предприятия: |  |
| начало |  |
| окончание |  |
| 15. Телефон (факс) |  |

Раздел I. Краткая характеристика хода реализации Плана

(программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия

в предыдущем году и в первом квартале текущего года

1. Указывается информация о выполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности в предыдущем году и о ходе реализации плана (программы) деятельности предприятия в первом квартале текущего года.

2. Анализ причин отклонения (в том числе ожидаемого) фактических показателей деятельности предприятия от утвержденных.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел II. Мероприятия по развитию предприятия  (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Мероприятие | | Источник финансирования | Сумма затрат | | | | | Ожидаемый эффект | | |
| За год - всего | В том числе | | | | Планируемый год | Год, следующий за планируемым | Второй год, следующий за планируемым |
| I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. |
|  | 1. Снабженческо-сбытовая сфера | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | 1.1. Развитие (обновление) материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.2. Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1.3. Повышение квалификации кадров | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по подразделу, в том числе за счет: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| чистой прибыли | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| амортизации | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| займов (кредитов) | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| прочих источников | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
|  | 2. Производственная сфера | | | | | | | | | | |
|  | 2.1. Развитие (обновление) материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 2.1.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение | | | | | | | | | | |
| 2.2.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.3. Повышение квалификации кадров | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по подразделу, в том числе за счет: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| чистой прибыли | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| амортизации | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| займов (кредитов) | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| прочих источников | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
|  | 3. Финансово-инвестиционная сфера | | | | | | | | | | |
|  | 3.1. Развитие (обновление) материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.2. Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение | | | | | | | | | | |
| 3.2.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.3. Повышение квалификации кадров | | | | | | | | | | |
| 3.3.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по подразделу, в том числе за счет: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| чистой прибыли | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| амортизации | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| займов (кредитов) | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| прочих источников | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
|  | 4. Социальная сфера | | | | | | | | | | |
|  | 4.1. Развитие (обновление) материально-технической базы | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.2. Проведение научно-исследовательских работ и информационное обеспечение | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4.3. Повышение квалификации кадров | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по подразделу, в том числе за счет: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| чистой прибыли | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| амортизации | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| займов (кредитов) | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| прочих источников | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| Итого по всем мероприятиям, в том числе за счет: | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| чистой прибыли | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| амортизации | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| займов (кредитов) | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |
| прочих источников | | | |  |  |  |  |  | X | x | x |

Графы со знаком "x" не заполняются.

Примечания:

1. В [подраздел 1](#P253) "Снабженческо-сбытовая сфера" включаются следующие мероприятия:

модернизация действующих систем анализа и прогнозирования состояния и развития рынков, а также внедрение новых систем;

развитие деятельности по закупке материалов, сырья и полуфабрикатов для производства продукции (работ, услуг);

развитие транспортно-складского хозяйства;

развитие деятельности по реализации продукции (работ, услуг) предприятия и ее продвижению на рынках сбыта;

повышение конкурентоспособности;

развитие рынков и привлечение новых потребителей.

2. В [подраздел 2](#P382) "Производственная сфера" включаются следующие мероприятия:

техническое оснащение и перевооружение производства продукции (работ, услуг);

совершенствование действующих технологий производства и внедрение новых;

консервация, списание и отчуждение незадействованных и изношенных производственных мощностей;

разработка и совершенствование производственных программ, внедрение программ перепрофилирования;

снижение материалоемкости, энергоемкости и фондоемкости производства;

обеспечение охраны труда и экологической безопасности производства.

3. В [подраздел 3](#P510) "Финансово-инвестиционная сфера" включаются следующие мероприятия:

оптимизация структуры активов предприятия и обеспечение финансовой устойчивости предприятия;

совершенствование механизма привлечения и использования кредитных ресурсов;

обеспечение инвестиционной привлекательности предприятия;

совершенствование налогового планирования и оптимизация налогообложения;

совершенствование учетной политики;

повышение эффективности долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений предприятия;

снижение издержек;

повышение рентабельности.

4. В [подраздел 4](#P638) "Социальная сфера" включаются следующие мероприятия:

совершенствование действующих систем социального обеспечения работников предприятия и членов их семей и внедрение новых систем;

оптимизация затрат на содержание лечебно-оздоровительной, культурной и жилищно-коммунальной сферы.

5. В [графе](#P242) "Ожидаемый эффект" приводится прогноз увеличения (уменьшения) чистой прибыли предприятия в результате реализации мероприятий в планируемом году, году, следующем за планируемым, и во втором году, следующем за планируемым.

Раздел III. Бюджет предприятия на планируемый период

(финансовое обеспечение программы)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Наименование статьи | Сумма | | | | |
| I кв. | II кв. | III кв. | IV кв. | За год |
|  | I. Доходы предприятия | | | | | |
| 10000 | Доходы предприятия |  |  |  |  |  |
| 11000 | Остатки средств на счетах на начало периода |  |  |  |  |  |
| 12000 | Доходы по обычным видам деятельности |  |  |  |  |  |
| 12100 | Выручка (нетто) от реализации продукции (работ, услуг) |  |  |  |  |  |
| 13000 | Прочие доходы |  |  |  |  |  |
| 13100 | Операционные доходы |  |  |  |  |  |
| 13110 | Проценты к получению |  |  |  |  |  |
| 13111 | По облигациям, депозитам, государственным ценным бумагам |  |  |  |  |  |
| 13112 | За предоставление в пользование денежных средств |  |  |  |  |  |
| 13113 | За использование кредитной организацией денежных средств, находящихся на счете организации в этой кредитной организации |  |  |  |  |  |
| 13120 | Доходы от участия в других организациях (доходы, связанные с участием в уставных капиталах других организаций) |  |  |  |  |  |
| 13130 | Прочие операционные доходы |  |  |  |  |  |
| 13131 | Прибыль, полученная (подлежащая получению) в результате совместной деятельности (по договору простого товарищества) |  |  |  |  |  |
| 13132 | Сумма вознаграждения за переданное в общее владение и (или) пользование имущество или возврат имущества при его разделе сверх величины вклада (в части денежных средств) |  |  |  |  |  |
| 13133 | Сумма дохода, определенная к получению в соответствии с условиями договора продажи основных средств и иных активов |  |  |  |  |  |
| 13200 | Внереализационные доходы |  |  |  |  |  |
| 13201 | Штрафные санкции и возмещение причиненных организации убытков |  |  |  |  |  |
| 13202 | Выявленная в плановом периоде прибыль прошлых лет |  |  |  |  |  |
| 13203 | Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности |  |  |  |  |  |
| 13204 | Курсовые разницы, суммы дооценки активов, принятие к учету излишнего имущества |  |  |  |  |  |
| 13205 | Безвозмездное получение активов |  |  |  |  |  |
| 13300 | Чрезвычайные доходы |  |  |  |  |  |
| 13301 | Суммы страхового возмещения и покрытия из других источников |  |  |  |  |  |
| 13302 | Стоимость материальных ценностей, остающихся от списания непригодных к восстановлению и дальнейшему использованию активов |  |  |  |  |  |
| 13400 | Кредиты и займы (кредитные договоры) |  |  |  |  |  |
| 13500 | Бюджетные ассигнования и иное целевое финансирование |  |  |  |  |  |
| 13501 | За счет средств федерального бюджета |  |  |  |  |  |
| 13502 | За счет средств бюджета Московской области |  |  |  |  |  |
| 13503 | За счет средств местного бюджета |  |  |  |  |  |
|  | II. Расходы предприятия | | | | | |
| 20000 | Расходы предприятия |  |  |  |  |  |
|  | 2.1. Капитальные расходы | | | | | |
|  | 2.1.1. Направления расходов | | | | | |
| 21000 | Капитальные расходы, в том числе в: |  |  |  |  |  |
|  | снабженческо-сбытовой сфере |  |  |  |  |  |
|  | производственной сфере |  |  |  |  |  |
|  | финансово-инвестиционной сфере |  |  |  |  |  |
|  | социальной сфере |  |  |  |  |  |
| 21100 | Расходы на создание либо приобретение имущества, в том числе в: |  |  |  |  |  |
|  | снабженческо-сбытовой сфере |  |  |  |  |  |
|  | производственной сфере |  |  |  |  |  |
|  | финансово-инвестиционной сфере |  |  |  |  |  |
|  | социальной сфере |  |  |  |  |  |
| 21200 | Расходы на проведение реконструкции и модернизации, в том числе в: |  |  |  |  |  |
|  | снабженческо-сбытовой сфере |  |  |  |  |  |
|  | производственной сфере |  |  |  |  |  |
|  | финансово-инвестиционной сфере |  |  |  |  |  |
|  | социальной сфере |  |  |  |  |  |
| 21300 | Финансовые вложения, в том числе в: |  |  |  |  |  |
|  | снабженческо-сбытовой сфере |  |  |  |  |  |
|  | производственной сфере |  |  |  |  |  |
|  | финансово-инвестиционной сфере |  |  |  |  |  |
|  | социальной сфере |  |  |  |  |  |
|  | 2.1.2. Источники финансирования капитальных расходов | | | | | |
| 21000 | Капитальные расходы, осуществляемые за счет: |  |  |  |  |  |
|  | чистой прибыли |  |  |  |  |  |
|  | амортизации |  |  |  |  |  |
|  | займов (кредитов) |  |  |  |  |  |
|  | прочих источников |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. Текущие расходы | | | | | |
| 22000 | Текущие расходы |  |  |  |  |  |
| 22100 | Расходы на производство продукции, работ, услуг |  |  |  |  |  |
| 22200 | Коммерческие расходы |  |  |  |  |  |
| 22300 | Управленческие расходы |  |  |  |  |  |
| 22400 | Операционные расходы |  |  |  |  |  |
| 22410 | Проценты к уплате |  |  |  |  |  |
| 22420 | Прочие операционные расходы |  |  |  |  |  |
| 22500 | Внереализационные расходы |  |  |  |  |  |
| 22501 | Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, возмещение причиненных организацией убытков |  |  |  |  |  |
| 22502 | Выявленные убытки прошлых лет |  |  |  |  |  |
| 22503 | Суммы дебиторской задолженности, в отношении которой истек срок исковой давности, и прочие долги, нереальные для взыскания |  |  |  |  |  |
|  | Непредвиденные расходы |  |  |  |  |  |
| 22600 | Затраты на оплату труда |  |  |  |  |  |
| 22700 | Расчеты с бюджетом |  |  |  |  |  |
| 22701 | Отчисления от прибыли в бюджет Одинцовского городского округа Московской области |  |  |  |  |  |
| 22800 | Выплаты по кредитам и займам |  |  |  |  |  |
| 30000 | Профицит (дефицит) бюджета |  |  |  |  |  |
| 31000 | Остатки средств на счетах на конец периода |  |  |  |  |  |

Раздел IV. Показатели финансово-хозяйственной деятельности

предприятия на планируемый период

1. Показатели финансово-хозяйственной деятельности

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

(наименование предприятия)

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

(планируемый период)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | за год |
| 1 | Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей) |  |  |  |  |  |
| 2 | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |
| 3 | Чистые активы |  |  |  |  |  |
| 4 | Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области [<\*>](#P1439) |  |  |  |  |  |

<\*> указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области в данном году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год.

2. Дополнительные показатели финансово-хозяйственной

и производственной деятельности

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

(наименование предприятия)

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

(планируемый период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал | за год |
|  | Объем производства в натуральном выражении по основным видам деятельности (в соответствующих единицах измерения) |  |  |  |  |  |
|  | Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами (без НДС, акцизов и других аналогичных платежей) (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |
|  | Оборот оптовой торговли (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |
|  | Оборот розничной торговли (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |
|  | Объем платных услуг населению (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |
|  | Среднесписочная численность (человек) |  |  |  |  |  |
|  | Среднемесячная заработная плата (рублей) |  |  |  |  |  |
|  | Затраты на социальное обеспечение и здравоохранение (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |
|  | Затраты на реализацию экологических программ (тыс. руб.) |  |  |  |  |  |

3. Прогноз показателей деятельности

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

(наименование предприятия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(два года, следующие за планируемым)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  (год, следующий за планируемым) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  (второй год, следующий за планируемым) |
| 1 | Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и других обязательных платежей) |  |  |
| 2 | Чистая прибыль (убыток) |  |  |
| 3 | Чистые активы |  |  |
| 4 | Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области [<\*>](#P1549) |  |  |

<\*> указывается часть прибыли предприятия, подлежащая перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области в данном году по итогам деятельности предприятия за предшествующий год.

Примечания:

1. Дополнительные показатели деятельности предприятия могут устанавливаться Администрацией в отношении предприятий, производящих важнейшую (стратегическую) продукцию (работы, услуги).

Планируемые дополнительные показатели реализации в натуральном выражении могут устанавливаться по 3-5 основным видам продукции (работ, услуг).

2. Значения плановых показателей указываются поквартально нарастающим итогом.

3. Прогноз показателей экономической эффективности деятельности предприятия на два года, следующие за планируемым, определяется исходя из ожидаемого эффекта реализации мероприятий плана (программы), а также прогнозов социально-экономического развития Одинцовского городского округа Московской области.

4. Часть прибыли муниципальных предприятий, остающаяся после уплаты ими налогов и иных обязательных платежей, подлежащая перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области (далее - часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области), исчисляется предприятием ежеквартально по итогам финансово-хозяйственной деятельности за I квартал, полугодие, девять месяцев, год на основании данных бухгалтерской отчетности с учетом установленного размера отчислений от прибыли.

Для расчета части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области, берется чистая прибыль (нераспределенная прибыль) предприятия по данным бухгалтерской отчетности ([Отчет](consultantplus://offline/ref=48F3E138D1DB00C2710F5EEEA4EB6940D18397C38571CC6E04A1DE1D85A332D7C27BD565B21B7B0DA6FAC49AA31B8E21F58C10E19CWAx8G) о финансовых результатах, рекомендованный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций") (далее - Отчет о финансовых результатах).

Муниципальные предприятия, применяющие упрощенную систему налогообложения, для расчета части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области, заполняют [Отчет](consultantplus://offline/ref=48F3E138D1DB00C2710F5EEEA4EB6940D18397C38571CC6E04A1DE1D85A332D7C27BD565B21B7B0DA6FAC49AA31B8E21F58C10E19CWAx8G) о финансовых результатах и представляют его в Администрацию в порядке и сроки, устанавливаемые нормативными правовыми актами Администрации.

Размер части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Одинцовского городского округа Московской области, устанавливается нормативными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области.

Если рассчитанная сумма платежа за соответствующий отчетный период отрицательна или равна нулю, указанные платежи в соответствующем периоде не осуществляются, а при расчете суммы платежа в последующих периодах не учитываются.

Если чистая прибыль в соответствующем отчетном периоде отрицательна или равна нулю, расчет суммы платежа, уплата части прибыли за соответствующий период, а также возврат из бюджета Одинцовского городского округа Московской области ранее уплаченных сумм не производятся.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел V. Показатели финансового состояния предприятия  на планируемый период  1. Показатели финансового состояния  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы | | | | | | | |
| N п/п | Наименование показателя | Формула расчета | Пороговое значение | Значение показателя | | | |
| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|  | Показатели платежеспособности предприятия | | | | | | |
| 1 | Коэффициент абсолютной ликвидности | (Денежные средства + краткосрочные финансовые вложения) / краткосрочные обязательства | 0,2-0,3 |  |  |  |  |
| 2 | Коэффициент общей ликвидности | Оборотные активы / краткосрочные обязательства | 1,5-2 |  |  |  |  |
| 3 | Коэффициент промежуточной ликвидности | (Денежные средства + краткосрочные финансовые вложения + дебиторская задолженность + готовая продукция) / краткосрочные обязательства | 0,3-0,7 |  |  |  |  |
|  | Показатель финансовой устойчивости предприятия | | | | | | |
| 4 | Размер чистого оборотного капитала (допустимый), тыс. руб. | Материальные запасы + незавершенное производство + авансы поставщикам |  |  |  |  |  |
| 5 | Размер чистого оборотного капитала (фактический), тыс. руб. | Оборотные активы + краткосрочные обязательства | >= Чистый оборотный капитал допустимый |  |  |  |  |
| 6 | Коэффициент автономии | Собственный капитал / заемный капитал | >= 1 |  |  |  |  |
| 7 | Уровень собственного капитала | Собственный капитал / валюта баланса | >= 0,5 |  |  |  |  |
|  | Показатель рентабельности предприятия | | | | | | |
| 8 | Рентабельность совокупных активов | Чистая прибыль / средняя величина активов x 100% | Устанавливается отраслевым органом Администрации |  |  |  |  |
| 9 | Рентабельность оборотных активов | Чистая прибыль / средняя величина оборотных активов x 100% | Устанавливается отраслевым органом Администрации |  |  |  |  |
| 10 | Рентабельность собственного капитала | Чистая прибыль / средняя величина собственного капитала x 100% | Устанавливается отраслевым органом Администрации |  |  |  |  |
| 11 | Рентабельность продаж | Чистая прибыль / выручка от реализации продукции x 100% | Устанавливается отраслевым органом Администрации |  |  |  |  |

2. Прогноз показателей финансового состояния

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  (год, следующий за планируемым) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  (второй год, следующий за планируемым) |
|  | Показатели платежеспособности предприятия | | |
| 1. | Коэффициент абсолютной ликвидности |  |  |
| 2. | Коэффициент общей ликвидности |  |  |
| 3. | Коэффициент промежуточной ликвидности |  |  |
|  | Показатели финансовой устойчивости предприятия | | |
| 4. | Размер чистого оборотного капитала (допустимый), тыс. руб. |  |  |
| 5. | Размер чистого оборотного капитала (фактический), тыс. руб. |  |  |
| 6. | Коэффициент автономии |  |  |
| 7. | Уровень собственного капитала |  |  |
|  | Показатели рентабельности предприятия | | |
| 8. | Рентабельность совокупных активов |  |  |
| 9. | Рентабельность оборотных активов |  |  |
| 10. | Рентабельность собственного капитала |  |  |
| 11. | Рентабельность продаж |  |  |

Раздел VI. Сведения о кредитах и займах предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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) | В том числе просроченная задолженность | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Годовые затраты на содержание предприятия (планово-определенные,

условно-определенные сделки, индивидуальные) составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

(приложение 1).

Руководитель муниципального унитарного предприятия

(муниципального предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

Главный бухгалтер муниципального унитарного

предприятия (муниципального предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Заместитель Главы Администрации Коротаев М.В.

Утверждено постановлением

Администрации Одинцовского городского

округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение о порядке работы Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию «Одинцовский городской округ Московской области» принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей)

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет полномочия и порядок работы Балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию «Одинцовский городской округ Московской области» принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей) (далее - Балансовая комиссия).

2. Балансовая комиссия является органом по контролю за результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) и хозяйственных обществ, в которых муниципальному образованию «Одинцовский городской округ Московской области» принадлежит доля, обеспечивающая положительный результат голосования при принятии решения собственников (учредителей) (далее - муниципальные предприятия и (или) хозяйственные общества), эффективностью использования, управления и распоряжения закрепленным имуществом, а также акциями и долями в уставных капиталах хозяйственных обществ.

3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и функции Балансовой комиссии

4. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

рассмотрение планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и установление им муниципального задания по отчислению чистой прибыли;

оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, вынесение рекомендаций по перспективам их развития;

рассмотрение и утверждение итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ за отчетный период;

выработка предложений по совершенствованию управления муниципальным предприятием или хозяйственным обществом;

оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципальных предприятий и хозяйственных обществ;

оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы муниципального предприятия или хозяйственного общества.

5. Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач:

заслушивает отчеты и доклады руководителя муниципальных предприятий и хозяйственных обществ о финансово-хозяйственной деятельности организаций, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ими;

выносит рекомендации руководству муниципальных предприятий и хозяйственных обществ по устранению нарушений в деятельности и осуществляет контроль за их выполнением;

готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ или об их реорганизации, приватизации, ликвидации;

рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у муниципальных предприятий;

выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ;

по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителей муниципальных предприятий и хозяйственных обществ вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

III. Права Балансовой комиссии

6. Балансовая комиссия имеет право:

запрашивать и получать у муниципальных предприятий и хозяйственных обществ учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы;

получать информацию по результатам проверок муниципальных предприятий и хозяйственных обществ, отчеты руководителей об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Балансовой комиссией решений;

заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов муниципальных предприятий и хозяйственных обществ по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;

производить оценку результатов деятельности муниципальных предприятий и хозяйственных обществ за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения решений Балансовой комиссии;

вносить предложения руководителям муниципальных предприятий и хозяйственных обществ по решению кадровых вопросов в отношении его заместителей и главного бухгалтера, чья деятельность по соответствующему направлению признана неудовлетворительной;

привлекать к работе Балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации.

IV. Организация работы Балансовой комиссии

7. Заседания Балансовой комиссии созываются председателем и проводятся ежеквартально.

8. План работы Балансовой комиссии, а также изменения и дополнения к нему утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Администрация).

9. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины всех членов комиссии. Решение Балансовой комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

10. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Балансовой комиссии определяются председателем комиссии.

11. Материалы для рассмотрения Балансовой комиссией представляются муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами в Администрацию не позднее чем за две недели до заседания Балансовой комиссии в количестве 4 экземпляров.

12. Председатель Балансовой комиссии осуществляет организацию и руководство деятельностью комиссии, председательствует на ее заседаниях и организует контроль за исполнением возложенных на Балансовую комиссию задач.

13. Заместитель председателя Балансовой комиссии в отсутствие председателя организует и проводит заседание Балансовой комиссии.

14. Члены Балансовой комиссии участвуют в заседаниях Балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на Балансовой комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы ответственному секретарю Балансовой комиссии.

15. Ответственный секретарь Балансовой комиссии:

обеспечивает подготовку заседаний Балансовой комиссии;

направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов Балансовой комиссии;

представляет членам Балансовой комиссии материалы для заседания комиссии;

оформляет протоколы заседаний Балансовой комиссии;

обеспечивает хранение протоколов заседаний Балансовой комиссии и иных материалов деятельности комиссии;

знакомит членов Балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя Балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью комиссии.

V. Документальное оформление решений Балансовой комиссии

и контроль за их выполнением

16. Делопроизводство Балансовой комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии.

17. Решение Балансовой комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Балансовой комиссии. Протокол подписывается председателем Балансовой комиссии или его заместителем, ведущим данное заседание, и ответственным секретарем Балансовой комиссии.

18. Результаты работы Балансовой комиссии и предложения представляются Главе Одинцовского городского округа Московской области (учредителю, собственнику) на рассмотрение в 10-дневный срок со дня заседания.

19. Копия протокола заседания Балансовой комиссии направляется всем заинтересованным сторонам.

20. Решения, принимаемые Балансовой комиссией, обязательны для выполнения муниципальными предприятиями и хозяйственными обществами.

21. Председатель Балансовой комиссии вправе назначить внеочередное заседание Балансовой комиссии по итогам выполнения ранее принятых комиссией решений.

VI. Требования к предоставлению материалов на заседание

Балансовой комиссии по рассмотрению итогов

финансово-хозяйственной деятельности муниципальных

предприятий и хозяйственных обществ

22. Информация о муниципальном предприятии или хозяйственном обществе: наименование, юридический и фактический адреса, дата образования, каким нормативным документом образовано, данные по руководителю и главному бухгалтеру (дата поступления на работу, образование, наименование учебного заведения).

23. Доклад руководителя муниципального предприятия или хозяйственного общества о финансово-экономической деятельности за отчетный период.

24. Отчет о выполнении протокольных поручений, данных в адрес муниципального предприятия или хозяйственного общества на предыдущем заседании Балансовой комиссии по рассмотрению ее деятельности, подписанный руководителем муниципального предприятия или хозяйственного общества.

25. Ежеквартальная бухгалтерская, налоговая отчетность муниципального предприятия или хозяйственного общества на электронном носителе и на бумажном носителе. Квартальная бухгалтерская, налоговая и бюджетная отчетность на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия или хозяйственного общества.

26. Финансовый план на текущий год.

27. Акты проверок контрольных органов, в том числе налоговых органов, Контрольно-счетной палаты Московской области, органов исполнительной власти Московской области, аудиторских организаций, проведенных в текущем отчетном периоде.

28. Муниципальные предприятия предоставляют копию платежного поручения о перечислении части чистой прибыли за пользование муниципальным имуществом в отчетном периоде.

29. Отчет муниципального предприятия об исполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

30. Для рассмотрения результатов деятельности организации по итогам года представляется годовой отчет муниципального предприятия или хозяйственного общества, включающий:

пояснительную записку;

годовую бухгалтерскую, налоговую отчетность муниципального предприятия или хозяйственного общества на электронном носителе на бумажном носителе с отметкой налоговых органов. Годовая бухгалтерская, налоговая на бумажном носителе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью муниципального предприятия или хозяйственного общества;

дополнительные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия и хозяйственного общества по форме, утвержденной настоящим постановлением.

31. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, динамика изменения суммы задолженности за последние два года.

32. Расшифровка доходов в разрезе видов деятельности и услуг, расходов по видам деятельности и статьям затрат. Анализ фактической себестоимости в разрезе услуг с пояснением причин отклонений.

33. Анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников (руководитель, главный бухгалтер, ИТР, специалисты, служащие, рабочие).

34. Показатели эффективности использования основных средств (начисление амортизационных отчислений, процент износа основных средств).

Заместитель Главы Администрации Коротаев М.В.

Утверждено постановлением

Администрации Одинцовского городского

округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области (далее - Положение).

2. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат:

руководители муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области (далее - муниципальное предприятие);

кандидаты на должности руководителей муниципальных предприятий (далее - кандидаты).

3. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

4. Руководители муниципальных предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Аттестации не подлежат руководители муниципальных предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода их из отпуска).

5. Целями аттестации руководителей муниципальных предприятий являются:

объективная оценка деятельности руководителей муниципальных предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;

оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального предприятия;

стимулирование профессионального роста руководителей муниципальных предприятий.

6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность.

7. Аттестация руководителей и кандидатов проводится аттестационной комиссией, создаваемой Администрацией Одинцовского городского округа Московской области (далее по тексту - Аттестационная комиссия).

8. Документы по аттестации руководителей приобщаются к материалам личного дела.

II. Порядок проведения аттестации

9. Аттестация руководителей проводится в процессе трудовой деятельности (очередная и внеочередная аттестация).

10. Очередная аттестация руководителя проводится не реже одного раза в три года. Если при аттестации руководителя Аттестационной комиссией даны рекомендации, срок действия аттестации составляет 2 года.

Внеочередная аттестация руководителей проводится по решению учредителя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Основаниями для проведения внеочередной аттестации являются:

нарушение по вине руководителя муниципального предприятия требований по охране труда, повлекшее принятие должностными лицами федеральной инспекции труда решения о приостановлении работы организации, отдельных производственных подразделений и оборудования;

невыполнение по итогам финансового года основных экономических показателей, утвержденных муниципальному предприятию;

получение убытков муниципальным предприятием по итогам финансового года;

задержка выплаты работникам заработной платы, иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

образование задолженности муниципального предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

неперечисление части прибыли в бюджет Одинцовского городского округа Московской области;

сдача в аренду или продажа недвижимого имущества муниципального предприятия, передача его в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ, товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом (мена, дарение, передача во временное пользование и другие способы) без согласия собственника муниципального предприятия;

использование имущества, в том числе недвижимого, не по целевому назначению в соответствии с видами деятельности муниципального предприятия, а также использование не по целевому назначению выделенных бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

нарушение руководителем муниципального предприятия требований законодательства Российской Федерации, а также Устава муниципального предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

нарушение руководителем муниципального предприятия установленного законодательством Российской Федерации запрета на осуществление им отдельных видов деятельности.

12. Основанием для проведения аттестации руководителя является решение учредителя.

Для проведения аттестации структурным подразделением Администрации, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие, на руководителя оформляется представление.

Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности, информацию о прохождении аттестуемым повышения квалификации, а также отражать результаты деятельности муниципального предприятия.

Аттестуемый ознакамливается с представлением под роспись. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением не является препятствием для проведения аттестации.

Аттестуемый вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

13. Аттестация кандидата проводится перед назначением на руководящую должность.

14. Кандидаты вправе представить в Аттестационную комиссию:

рекомендации не более чем от трех руководителей, содержащие мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств кандидата на должность руководителя;

дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности.

15. Аттестационная комиссия принимает решение:

1) в отношении руководителя по результатам:

оценки управленческой компетентности руководителя на основе анализа развития вверенного ему муниципального предприятия;

результатов оценки эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия за отчетный период, предшествующий дате проведения аттестации руководителя муниципального предприятия, в порядке, установленном положением об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (муниципальных предприятий) Одинцовского городского округа Московской области Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 31.08.2020 № 2161;

квалификационных испытаний;

2) в отношении кандидата по результатам:

анализа опыта деятельности, профессиональных достижений;

квалификационных испытаний.

16. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и собеседования.

Для кандидатов проводится собеседование по оценке готовности кандидата на должность руководителя муниципального предприятия.

17. Руководитель в процессе аттестации проходит тестирование один раз. Повторное тестирование возможно только по решению Аттестационной комиссии.

18. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем муниципального предприятия:

отраслевой специфики муниципального предприятия;

правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового законодательства;

основ управления муниципальным предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга.

19. Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

20. Аттестуемый присутствует на заседании Аттестационной комиссии.

21. По аттестуемым, прошедшим аттестационные процедуры, Аттестационная комиссия принимает решение в соответствии с настоящим Положением.

22. Информация о дате, месте и времени заседания Аттестационной комиссии доводится секретарем Аттестационной комиссии до сведения аттестуемого не позднее чем за семь рабочих дней до ее начала.

23. В случае невозможности присутствия аттестуемого на заседании Аттестационной комиссии он должен уведомить об этом секретаря Аттестационной комиссии в срок не позднее чем за два рабочих дня до назначенной даты аттестации.

24. Сроки проведения аттестации для каждого аттестуемого устанавливаются в соответствии с графиком работы Аттестационной комиссии.

25. Продолжительность аттестации каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения Аттестационной комиссией не должна превышать трех месяцев.

26. По письменному заявлению аттестуемого при наличии уважительных причин срок аттестации может быть продлен, но не более чем на один месяц.

III. Аттестационная комиссия, ее состав, компетенция

27. Состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Московской области.

28. В состав Аттестационной комиссии входят:

председатель;

заместитель председателя;

секретарь;

члены Аттестационной комиссии.

К работе комиссии привлекаются эксперты с правом совещательного голоса.

29. Председатель Аттестационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии;

председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии;

формирует решения Аттестационной комиссии;

осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Аттестационной комиссией.

30. Заместитель председателя в отсутствие председателя и по его поручению председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии и исполняет обязанности председателя.

31. Секретарь:

обеспечивает получение и обработку аттестационных материалов;

обеспечивает организационную подготовку заседаний Аттестационной комиссии;

сообщает членам Аттестационной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

представляет результаты экспертизы по итогам аттестационных процедур;

ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

готовит проекты приказов по результатам аттестации;

готовит выписки из приказов по каждому аттестуемому для передачи их учредителю.

32. Члены Аттестационной комиссии лично участвуют в заседаниях Аттестационной комиссии.

33. По результатам аттестационных процедур Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует должности "руководитель";

соответствует должности "руководитель" с учетом рекомендаций;

не соответствует должности "руководитель".

34. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя муниципального унитарного предприятия (муниципального предприятия) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе учредителя.

IV. Регламент работы Аттестационной комиссии

35. Заседания Аттестационной комиссии проводятся по Графику проведения заседаний Аттестационной комиссии.

36. График проведения аттестации утверждается руководителем администрации Муниципального образования Московской области и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала проведения аттестации.

37. В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в комиссию необходимых документов.

38. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 (двух третей) ее членов.

39. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

В случае когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, иная уважительная причина), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

40. Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

41. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю муниципального предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты принятия решения Аттестационной комиссией.

Выписка из протокола комиссии приобщается к личному делу руководителя муниципального предприятия.

42. Споры по вопросам аттестации руководителей и кандидатов на должности руководителей муниципальных предприятий рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации Коротаев М.В.