

АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 125

хутор Упорный

# О создании балансовой комиссии

# по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности

# муниципального унитарного предприятия «Упорненское»

# администрации Упорненского сельского поселения

# Павловского района

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E66EBDC32E7D4DB55E9369D5FC79E4F02ABE3A1AB5FA154CE903B9BF6F17Y8F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях, с целью осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципального унитарного предприятия «Упорненское» (МУП «Упорненское»):

# 1. Создать балансовую комиссию по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Упорненское» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

# 2. Утвердить состав балансовой комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Упорненское» администрации Упорненского сельского поселенияПавловского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района А.В. Браславец

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к постановлению администрации  Упорненского сельского поселения  Павловского района  от 20.12.2023 № 125 |

**Состав**

**балансовой комиссии по рассмотрению итогов**

# финансово-хозяйственной деятельности

# муниципального унитарного предприятия «Упорненское»

# администрации Упорненского сельского поселения

# Павловского района

Председатель балансовой комиссии:

Браславец Артем Владимирович– глава администрации Упорненского сельского поселения

Заместитель председателя балансовой комиссии:

Ищенко Юлия Анатольевна– ведущий специалист по вопросам финансов, налогообложения, бюджета администрации Упорненского сельского поселения

Секретарь балансовой комиссии:

Назаренко Ольга Александровна ***–*** ведущий специалист по бухгалтерскому учету администрации Упорненского сельского поселения

Члены балансовой комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Белова Светлана Алексеевна ***–*** ведущий специалист администрации Упорненского сельского поселения |  |
| Воляник Надежда Владимировна ***–*** депутат по Заречному избирательному округу № 1 (по согласованию); |  |
| Войтенко Наталья Николаевна ***–*** депутат по Упорненскому избирательному округу № 2 (по согласованию). |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации  Упорненского сельского поселения  Павловского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Положение**

**о балансовой комиссии по рассмотрению итогов**

# финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Упорненское» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Упорненское» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»
   2. Балансовая комиссия по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Упорненское» администрации Упорненского сельского поселения Павловского района ( далее – Балансовая комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, созданный с целью обеспечения принятия экономически обоснованных решений в области управления и развития муниципальных унитарных предприятий Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальные предприятия).
   3. Балансовая комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами нормативно правовыми актами Краснодарского края, и муниципальными правовыми актами администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация).
2. Основные задачи и полномочия Балансовой комиссии
   1. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

- оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- оценка экономической эффективности использования муниципального имущества, других экономических ресурсов муниципального образования муниципальными предприятиями;

- контроль за выполнением утверждаемых показателей экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- внесение предложений по совершенствованию системы управления муниципальных предприятий, в целях повышения эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

- оценка эффективности управления муниципальными предприятиями.

* 1. Основные полномочия Балансовой комиссии:

- рассмотрение проектов планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- рассмотрение отчетов о выполнении планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- рассмотрение результатов выполнения, утверждаемых показателей экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- анализ финансового положения муниципальных предприятий, их платежеспособности, ликвидности активов, соотношения собственных и заемных средств;

- контроль за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета Упорненского сельского поселения Павловского района;

- оценка эффективности использования на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды муниципального имущества;

- оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления дочерними предприятиями, филиалами, представительствами, созданными муниципальными предприятиями;

- выявление резервов улучшения экономического состояния муниципальных предприятий;

- разработка рекомендаций по повышению эффективности деятельности муниципальных предприятий;

- выработка рекомендаций для финансового оздоровления муниципальных предприятий при наличии непокрытого убытка с целью предотвращения банкротства и восстановления платежеспособности, реорганизации или ликвидации муниципальных предприятий;

- выработка предложений об эффективном управлении муниципальной собственностью.

- установление муниципальным предприятиям муниципального задания по отчислению чистой прибыли в бюджет Упорненского сельского поселения Павловского района.

* 1. Для организации своей деятельности Балансовая комиссия в праве:

- запрашивать у должностных лиц муниципальных предприятий учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок, другую информацию по вопросам деятельности предприятия;

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

- проводить проверки выполнения решений Балансовой комиссии;

- заслушивать руководителей структурных подразделений Администрации о перспективах развития муниципальных предприятий, повышении эффективности использования, переданного им в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества;

- заслушивать отчеты руководителей муниципальных предприятий по итогам финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- вносить в установленном порядке предложения учредителям по финансовому оздоровлению, реорганизации, приватизации или ликвидации предприятий.

* 1. Балансовая комиссия вправе принимать следующие решения и предложения:

- об утверждении текущих и перспективных планов, программ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- об оценке результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий по итогам отчетного периода;

- об оценке деятельности руководителей и главных бухгалтеров муниципальных предприятий;

- о внесении учредителям предложений о ликвидации муниципальных предприятий;

- о необходимости разработки программ по оздоровлению финансового состояния муниципальных предприятий;

- о способе эффективного управления муниципальной собственностью;

- о назначении ревизии или аудиторской проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- о повторном рассмотрении вопроса на заседании Балансовой комиссии;

- иные вопросы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

1. Порядок работы Балансовой комиссии
   1. Заседание Балансовой комиссии по рассмотрению отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, проводится в сроки, согласно утвержденному председателем Балансовой комиссии плану.

Срок рассмотрения других вопросов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, устанавливается председателем Балансовой комиссии по мере необходимости.

* 1. Руководство деятельностью Балансовой комиссии осуществляет председатель Балансовой комиссии. В случае отсутствия председателя Балансовой комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Балансовой комиссии.

Председатель Балансовой комиссии руководит деятельностью Балансовой комиссии и организует ее работу, утверждает план работы Балансовой комиссии и повестки дня ее заседания.

К работе Балансовой комиссии могут быть приглашены руководители, бухгалтеры, специалисты предприятий, вопрос о деятельности которых рассматривается на заседании Балансовой комиссии.

* 1. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины от ее состава. Решение Балансовой комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа ее членов, участвующих в заседании. В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

3.4. Для обеспечения деятельности Балансовой комиссии в случае необходимости может быть создана рабочая группа экспертов, состав и функции которой утверждается председателем Балансовой комиссии.

3.5. Организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации по результатам работы Балансовой комиссии осуществляет секретарь Балансовой комиссии.

Секретарь балансовой комиссии выполняет следующие функции:

- формирует по согласованию с соответствующими структурными подразделениями Администрации графики заседаний Балансовой комиссии и предоставляет их на утверждение председателю;

- составляет проект повестки заседания Балансовой комиссии;

- решает организационные вопросы по обеспечению заседания Балансовой комиссии и оповещает всех членов Балансовой комиссии и приглашенных руководителей предприятий о месте и времени проведения заседаний;

- ведет протоколы заседаний Балансовой комиссии;

- оформляет решения Балансовой комиссии.

Секретарь балансовой комиссии направляет выписку из протокола заседания Балансовой комиссии муниципальным предприятиям и в соответствующие структурные подразделения Администрации в трехдневный срок после утверждения председателем.

1. Порядок подготовки заседаний Балансовой комиссии

4.1. На заседаниях балансовой комиссии рассматриваются результаты деятельности за отчетный год каждого муниципального унитарного предприятия и учреждения в срок не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, за каждый квартал отчетного года не позднее 45 календарных дней после окончания квартала согласно утвержденному председателем балансовой комиссии графику

* 1. В соответствии с графиком проведения балансовых комиссий руководителям предприятий рассылаются извещения о сроках рассмотрения документов на Балансовой комиссии.
  2. Руководитель предприятия предоставляет в комиссию не позднее чем за 10 дней до даты соответствующего заседания следующие документы:

бухгалтерский баланс (форма N 1);

2) отчет о финансовых результатах (форма N 2);

3) отчет о движении денежных средств (форма N 5);

4) отчет о целевом использовании средств (форма N 3);

5) отчет руководителя организации по результатам работы за отчетный период по форме в приложении N 1 к настоящему Положению;

6) отчет о выполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности организации за отчетный период;

7) расшифровка задолженности по налогам и обязательным платежам;

8) пояснительная записка руководителя организации об итогах работы предприятия за отчетный период, подготовленная на основе проведенного факторного анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности.

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности, дата, причины возникновения и принимаемые меры по ликвидации задолженности, динамика изменения суммы задолженности за последние два года (приложение N 1 к отчету руководителя);

- расшифровка доходов за отчетный и два предшествующих года в разрезе видов деятельности и услуг, расходов по видам деятельности и статьям затрат. Анализ фактической себестоимости за отчетный и два предшествующих года в разрезе услуг с пояснением причин отклонений;

- анализ заработной платы и среднесписочной численности по категориям работников за отчетный и два предшествующих года (приложение N 5 к отчету руководителя);

- информация о заработной плате руководителя, его заместителя и главного бухгалтера (приложение N 6 к отчету руководителя);

- показатели эффективности использования основных средств (основные средства, находящиеся на балансе предприятия, начисление амортизационных отчислений всего, из них в разрезе оказываемых услуг, использование амортизационных отчислений (указать работы), процент износа основных средств) за отчетный и два предшествующих года;

- отчет по исполнению рекомендаций предыдущей балансовой комиссии;

- проблемы и перспективы развития организации;

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

- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции (выполнении работ, предоставлении услуг);

- выполнение инвестиционных программ и проектов;

- предложения по улучшению работы предприятия.

9) При рассмотрении годовой отчетности дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

- сведения об использовании чистой прибыли;

- отчет аудитора по результатам проверки бухгалтерской отчетности за отчетный год;

- справка о приобретении имущества за счет средств организации;

- информация о фактически потребленных ресурсах и мерах, принимаемых по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на предприятии (приложение N 4 к отчету руководителя);

- информация о кредитных обязательствах организации (приложение N 3 к отчету руководителя);

- информация о несчастных случаях на производстве;

- информация об эффективности использования недвижимого имущества без учета объектов инженерной инфраструктуры.

Руководитель организации несет ответственность за своевременное представление и достоверность отчетной информации.

1. Документальное оформление решений Балансовой комиссии

5.1.Решения Балансовой комиссии оформляются протоколом в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Балансовой комиссии, где в краткой форме отражаются имеющиеся недостатки и упущения в деятельности, предлагаются меры по их устранению и отмечаются положительные стороны ведения финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий. Протокол подписывается председателем и секретарем Балансовой комиссии.

* 1. Ежегодно секретарь Балансовой комиссии составляет обобщенные данные о результатах проведенных заседаний за отчетный год, в которых указывается число заседаний, количество рассмотренных на них муниципальных предприятий, количество принятых удовлетворительных решений по итогам работы предприятий, перечень предприятий, работа которых признана неудовлетворительной, а также перечень предприятий, по которым принято решение об их финансовом оздоровлении, ликвидации или реорганизации.

1. Контроль исполнения решений Балансовой комиссии

6.1.Решения Балансовой комиссии являются обязательными для исполнения всеми руководителями муниципальных предприятий, руководителями структурных подразделений Администрации и должностными лицами, имеющими отношение к выполнению решений комиссии.

6.2. Контроль за исполнением решений Балансовой комиссии возлагается на ведущего специалиста по бухгалтерскому учету администрации Упорненского сельского поселения.

Глава Упорненского сельского

поселения Павловского района А.В.Браславец

Приложение N 1  
к Положению  
о балансовой комиссии

**Отчет руководителя муниципального предприятия**

по итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование показателей | ед. изм. | два предшествующих периода | | отчетный период | Темп роста, % |
| 1 | Объем реализации продукции, услуг (выручка) всего | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | в т.ч. по видам деятельности... | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | в т.ч. полученный по результатам выполнения муниципальных контрактов |  |  |  |  |  |
| 2 | Оказано услуг в натуральных показателях (соответствующие ед. измерения) | | | | | |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| 3 | Прочие доходы (расшифровка) |  |  |  |  |  |
| 4 | Затраты предприятия, относимые на себестоимость продукции - всего | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | оплата труда | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | отчисления на соц. нужды | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | амортизация | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | горюче-смазочные материалы | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | материалы | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | техническое обслуживание и ремонт основных средств | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | ресурсы (перечислить) | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | вода, канализация | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | э/энергия | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | т/энергия | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | арендная плата | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | транспортные расходы | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | услуги субподрядчиков | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | налоги и сборы | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | прочие расходы в составе себестоимости (перечислить) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 5 | Прочие расходы (перечислить) |  |  |  |  |  |
|  | налоги |  |  |  |  |  |
|  | штрафы, пени, неустойки |  |  |  |  |  |
|  | возмещение причиненных организацией убытков |  |  |  |  |  |
| 6 | Затраты на 1 руб. услуг | руб., коп |  |  |  |  |
| 7 | Балансовая прибыль / убыток | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 8 | Чистая прибыль (убыток) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9 | Первоначальная стоимость основных фондов | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 10 | Остаточная стоимость основных фондов | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 11 | Среднесписочная численность - всего, в т.ч.: | человек |  |  |  |  |
|  | АУП | человек |  |  |  |  |
|  | производственный персонал | человек |  |  |  |  |
| 12 | Фонд оплаты труда - всего, в т.ч. | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | АУП | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | производственный персонал | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 13 | Среднемесячная зарплата | рублей |  |  |  |  |
|  | АУП | рублей |  |  |  |  |
|  | производственный персонал | рублей |  |  |  |  |
|  | руководителя | рублей |  |  |  |  |
| 14 | Производительность труда (выручка / среднесписочная численность) | рублей |  |  |  |  |
| 15 | Дебиторская задолженность | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | в т.ч. просроченная |  |  |  |  |  |
| 16 | Кредиторская задолженность | тыс. руб. |  |  |  |  |
|  | в т.ч. просроченная | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 17 | Чистые активы | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 18 | Общая площадь занимаемых помещений | кв. м |  |  |  |  |
|  | из них - сдаваемых в аренду | кв. м |  |  |  |  |
| 19 | Показатели финансового состояния | | | | | |
| 19.1. | Показатели платежеспособности предприятия | | | | | |
|  | Коэффициент абсолютной ликвидности (1240 (финансовые вложения) + 1250 (денежные средства) / 1500 краткосрочные обязательства) | пороговое значение > 0,2 |  |  |  |  |
|  | Коэффициент покрытия или текущей ликвидности (1200 (оборот. активы) / (1500 краткосрочные обязательства) | пороговое значение > 2,0 |  |  |  |  |
|  | Коэффициент срочной ликвидности (1230 (дебит. зад.) + 1240 (фин. вложения) + 1250 (денежн. ср-ва) / (1500 краткосрочные обязательства) | пороговое значение > 0,8 - 1,0 |  |  |  |  |
| 19.2. | Показатели финансовой устойчивости предприятия | | | | | |
|  | Коэффициент автономии (стр. 1300 баланса (капитал и резервы) / стр. 1600 (сумма актива баланса) | пороговое значение > 0,5 |  |  |  |  |
|  | Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (1300 (капитал и резервы) - 1100 (внеоборотные активы) /1200 (оборотные активы) | пороговое значение > 0,1 |  |  |  |  |
|  | Соотношение собственных и заемных средств (1300 капитал и резервы / (1400 + 1500) сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств) | пороговое значение > 1 |  |  |  |  |
| 19.3. | Показатели рентабельности | | | | | |
|  | Общая рентабельность (стр. 2300 (прибыль (убыток) до налогообложения / 2110 (выручка из отчета о фин. результатах) x 100 | пороговое значение > 0 |  |  |  |  |
|  | Рентабельность продаж (2200 / 2110 из отчета о фин. результатах x 100) | пороговое значение > 0 |  |  |  |  |

Приложение N 1  
к отчету руководителя

Справка о дебиторской и кредиторской задолженности

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального предприятия)

                                           (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование организации дебитора / кредитора | Сумма задолженности (тыс. руб.) | | Дата возникновения задолженности | Предпринимаемые меры по возврату просроченной дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности |
|  |  | всего | из нее просроченная |  |  |
| Дебиторская задолженность | | | | | |
|  | ... |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность | | | | | |
|  | ... |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (Ф.И.О.)              (подпись)

Приложение N 2  
к отчету руководителя

План мероприятий по оптимизации деятельности

мероприятий на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по оптимизации деятельности

(плановый период)

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

(наименование муниципального предприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Сумма необходимых затрат | Ожидаемый эффект от реализации мероприятия |
| Экономика и финансы | | | |
|  | ... |  |  |
|  | ... |  |  |
| Производство и эксплуатация | | | |
|  | ... |  |  |
|  | ... |  |  |
| Социально-трудовые отношения | | | |
|  | ... |  |  |
|  | ... |  |  |
| Энергосбережение | | | |
|  | ... |  |  |
|  | ... |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (Ф.И.О.)               (подпись)

Приложение N 3  
к отчету руководителя

Информация о кредитных обязательствах

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

(наименование муниципального предприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Договор кредита или займа (с указанием кредитора или заимодавца, процентной ставки) | Сумма кредита или займа (тыс. руб.) | Да-та получения | Дата погашения | Задолженность (сумма, указать, на какую дату) | В том числе просроченная задолженность | Форма обеспечения возврата займа (залог / поручительство), имущество, находящееся в залоге |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (Ф.И.О.)               (подпись)

Приложение N 4  
к отчету руководителя

Информация о фактически потребленных ресурсах

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

(наименование муниципального предприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Ед. изм. | Факт года, предшествующего отчетному | Факт отчетного года | ст. 4 / ст. 3, % | План текущего года | ст. 6 / ст. 4, % |
| ВОДОСНАБЖЕНИЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Фактическое потребление | тыс. куб. м |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб. / куб. м |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс. руб. |  |  |  |  |  |
| ВОДООТВЕДЕНИЕ | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс. куб. м |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб. / куб. м |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс. руб. |  |  |  |  |  |
| ТЕПЛОВАЯ ЭНЕРГИЯ | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс. Гкал |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб. / Гкал |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс. руб. |  |  |  |  |  |
| ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс. кВт x час |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб. / кВт x час |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс. руб. |  |  |  |  |  |

Меры, принимаемые по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на предприятии:

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (Ф.И.О.)               (подпись)

Приложение N 5  
к отчету руководителя

Анализ фонда оплаты труда за отчетный год и два предшествующих года

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

(наименование муниципального предприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| N п/п | Наименование показателей по оплате труда работникам | Ед. изм. | Всего | Основные показатели по оплате труда работникам по категориям | | | | | Всего | Основные показатели по оплате труда работникам по категориям | | | | | Всего | Основные показатели по оплате труда работникам по категориям | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | АУП | | | служащие | рабочие |  | АУП | | | служащие | рабочие |  | АУП | | | | | служащие | рабочие | |  |
|  |  |  |  | АУП, всего | в т.ч. руководителя | в т.ч. главного бухгалтера |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | АУП, всего | в т.ч. руководителя | в т.ч. главного бухгалтера |  |  |  | АУП, всего | | в т.ч. руководителя | в т.ч. главного бухгалтера | |  |  | |  |
|  |  |  | Отчетный период | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период | | | | | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ период | | | | | | |  |
| 1 | Среднесписочная численность | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 2 | Фонд оплаты труда | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 2.1. | Фонд основной заработной платы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 2.2. | доплаты к основной заработной плате |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | единовременные поощрения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | текущее премирование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | Всего выплат материального стимулирования | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 3 | Удельный вес основной заработной платы в ФОТ | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 4 | Удельный вес стимулирующих выплат в ФОТ | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 5 | % стимулирующих выплат к основному ФОТ | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | % доплат к основному ФЗП | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | % единовременных поощрений к основному ФЗП | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | % текущих премий к основному ФЗП | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 6 | Среднемесячная заработная плата 1 работника, в т.ч. | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | Среднемесячная основная заработная плата 1 работника | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  | Среднемесячные стимулирующие выплаты на 1 работника | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 7 | Количество работников по договорам гражданско-правового характера (ДГПХ) | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| 8 | ФОТ работников по ДГПХ | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (Ф.И.О.)               (подпись)

Приложение N 6  
к отчету руководителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование унитарного предприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ДОХОДЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ/ЗАМЕСТИЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ/ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ЗА 202\_\_\_ год (рублей)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Месяц** | | **Начисления** | | | | | | | | | | | **Итого начислено** | **Удержания** | | | **Итого удержано** | **Итого к выплате** | |
| **оклад** | **премии** | | | **материальная помощь** | | | **отпускные** | | | **прочие начисления** |  | **(выплачено)** | **НДФЛ** | **Прочие удержания** |  |  | |
| Январь | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Февраль | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Март | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Апрель | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Май | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Июнь | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Июль | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Август | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Сентябрь | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Октябрь | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Ноябрь | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Декабрь | | 0,00 | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| **ИТОГО:** | | **0,00** | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **Х** | |
| **Структура, %** | | **100,00** | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | | | **0,00** | **100,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **100,00** |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |