АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Александровское

«04» декабря 2013 № 419

«Об утверждении Положения
о порядке составления и утверждения Плана
финансово-хозяйственной деятельности
муниципального унитарного предприятия
«Жилкомсервис» Александровского сельского поселения,
а также предоставления отчетности о деятельности
муниципального унитарного предприятия,
Учредителем которого является Администрация
Александровского сельского поселения»

В целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом муниципального образования «Александровское сельское поселение», руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002г № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.12.2011г № 402 «О бухгалтерском учете»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Жилкомсервис» Александровского сельского поселения, а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия, Учредителем которого является Администрация Александровского сельского поселения (далее - Положение).

2.Создать комиссию по повышению эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия согласно приложению 3;

3.Утвердить Положение о работе комиссии по повышению эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия согласно приложению 4.

4. Отменить постановление Главы Александровского сельского поселения от 24.03.2010 № 50 "Об отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий"

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы поселения Герцена И.А..

Д.В.Пьянков

Глава поселения

Приложение
к постановлению Администрации
Александровского сельского
поселения от 04.12. 2013 № 419

Положение
о порядке составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного
предприятия «Жилкомсервис» Александровского сельского поселения, а также предоставления отчетности
о деятельности муниципального унитарного предприятия, Учредителем которого является
Администрация Александровского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия «Жилкомсервис», а также предоставления отчетности о деятельности муниципального унитарного предприятия, Учредителем которого является Администрация Александровского сельского поселения (далее - Положение), разработано в соответствии с федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях",

1.2. Настоящее Положение применяется в отношении муниципального унитарного предприятия «Жилкомсервис» (далее по тексту - муниципальное унитарное предприятие), Учредителем которого является Администрация Александровского сельского поселения.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

1) внедрение программного метода планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия на очередной финансовый год;

2) организация системы регулярного мониторинга выполнения муниципальным унитарным предприятием показателей утвержденной производственной программы и плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) организация системы сбора и обобщения информации для:

- выявления изменений, их оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов в деятельности муниципального унитарного предприятия,- принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение эффективности управления собственностью муниципального образования "Александровское сельское поселение".

1.4. Ответственность за качественную и своевременную разработку планов финансово-хозяйственной деятельности и их выполнение, а также за формирование полной и достоверной отчетности несет руководитель муниципального унитарного предприятия в соответствии с действующим законодательством.

II. Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального предприятия

2.1. Муниципальное унитарное предприятие ежегодно разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности, включающий производственную программу, финансовые показатели, показатели экономической эффективности и дополнительную информацию о деятельности муниципального унитарного предприятия (далее по тексту - План).

2.2. План разрабатывается муниципальным унитарным предприятием на очередной финансовый год.

2.3. План на очередной финансовый год составляется с разбивкой на отчетные периоды года (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.4. План составляется муниципальным унитарным предприятием по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.5. Муниципальное унитарное предприятие в срок не позднее 01 ноября текущего года представляет План с пояснительной запиской на согласование и утверждение в Администрацию Александровского сельского поселения.

2.6. План и пояснительная записка составляются в трех экземплярах и подписываются руководителем, главным бухгалтером и главным экономистом муниципального унитарного предприятия.

2.7. План муниципального унитарного предприятия с пояснительной запиской рассматривается на ближайшем заседании но не позднее 5 (10) рабочих дней с момента поступления комиссией по повышению эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия (далее по тесту - комиссия), созданной в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации Александровского сельского поселения, и при отсутствии замечаний утверждает его.

При наличии замечаний комиссии План возвращается муниципальному унитарному предприятию для доработки.

2.8.Направление в Администрацию Александровского сельского поселения доработанного Плана осуществляется муниципальным унитарным предприятием в срок не позднее 5 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

2.9.Откорректированный в соответствии с предложениями комиссии План муниципального унитарного предприятия утверждается постановлением Администрации Александровского сельского поселения.

2.10. План должен быть утвержден не позднее начала очередного финансового года.

2.11.Допускается корректировка утвержденного Плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия. Основанием для внесений/уточнений в План (программу) могут являться:

- изменение размера субсидии, предусмотренной муниципальному предприятию в местном бюджете;
- изменение финансирования целевых программ, в реализации которых участвует муниципальное предприятие;
- изменение физического объема работ, услуг, не зависящее от муниципального предприятия и связанное с изменением внешних условий;
- пересмотр тарифов на услуги предприятия или изменение перечня услуг;
- изменение экономических условий: рост закупочных цен на материалы, рост тарифов на коммунальные услуги и энергоресурсы, увеличение ставок по кредитам и т.д.;
- обоснованное изменение доходов и расходов предприятия, связанное с приобретением или реализацией основных средств предприятия, незапланированными работами по капитальному и текущему ремонту;
- прочие существенные изменения.

III. Порядок предоставления отчетности о деятельности муниципальных предприятий, обществ и иных организаций

3.1. Муниципальное унитарное предприятие ежеквартально по итогам соответствующего отчетного периода текущего года составляет отчет о выполнении им Плана (далее по тексту - Отчет).

3.2. Отчет составляется в трех экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Муниципальное унитарное предприятие представляет в Администрацию Александровского сельского поселения в установленные законодательством Российской Федерации сроки представления квартальной (годовой) бухгалтерской отчетности:

- квартальную (годовую) бухгалтерскую отчетность за истекший отчетный период;
- Отчет,
- пояснительную записку к Отчету о причинах невыполнения (перевыполнения) плановых показателей утвержденного Плана (далее по тексту - пояснительная записка),
- 3.4. Администрация Александровского сельского поселения рассматривает представленные муниципальным унитарным предприятием документы в течение 5 (10) рабочих дней и при отсутствии замечаний утверждает квартальную (годовую) бухгалтерскую отчетность, Отчет и пояснительную записку муниципального унитарного предприятия.

Бухгалтерская отчетность, Отчет и пояснительная записка за истекший год утверждается по результатам их рассмотрения на заседании комиссии.

При наличии замечаний документы возвращаются муниципальному унитарному предприятию для доработки.

3.5. Повторное направление доработанных документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, осуществляется муниципальным унитарным предприятием в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения им документов.

Приложение 1
к Положению о порядке составления
и утверждения плана финансово-хозяйственной
деятельности муниципального унитарного предприятия
«Жилкомсервис»,а также предоставления отчетности
о деятельности муниципального унитарного предприятия
Учредителем которого является Администрация
Александровского сельского поселения

Утверждено:

_____ /_____/
Глава поселения МП (подпись) Ф.И.О.

План
финансово-хозяйственной деятельности на _____ год
и на плановый период _____ год

_____ _____
наименование муниципального унитарного предприятия

Директор предприятия _____ /_____/
М.П. (подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ /_____/
М.П. (подпись) Ф.И.О.
Главный экономист _____/_____/
М.П.(подпись) Ф.И.О.

.Наименование статей	Код строки	Факт 20__	План 20__	Ожид. (факт)	План на 20__ год ****			
					I	I	9 месяцев	год

		год *	год **	20__ года ***	квартал	полугодие		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Производственная программа								
Производственные показатели деятельности в натуральном выражении (перечислить по каждому виду деятельности)	ед. изм.							
Финансовые показатели								
Доходы	100							
I. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) (без НДС)	110							
1.1. По основным видам деятельности, в т.ч.	111							
(перечислить)	111.1							
1.2. От прочей коммерческой деятельности, в т.ч.	112							
(перечислить)	112.1							
II. Прочие доходы	120							
2.1. (перечислить)	121							
III. Проценты к получению	130							
IV. Доходы от участия в других организациях	140							
Расходы	200							
I. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	210							
- в том числе по видам деятельности:	X							
(перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности)	X							

- в том числе по элементам затрат:	X							
1.1. Материальные затраты	211							
- товары для перепродажи	211.1							
- сырье, материалы, комплектующие и т.п.	211.2							
- работы и услуги производственного характера (транспортные услуги сторонних организаций и т.п.)	211.3							
капитальный ремонт основных производственных фондов	211.3.1							
прочие работы и услуги производственного характера	211.3.2							
- эксплуатационные расходы	211.4							
текущий ремонт основных производственных фондов	211.4.1							
электроэнергия	211.4.2							
теплоснабжение	211.4.3							
водоснабжение и канализация	211.4.4							
ГСМ	211.4.5							
прочие эксплуатационные расходы	211.4.6							
- расходы на содержание домохозяйства	211.5							
1.2. Затраты на оплату труда:	212							
1.2.1 административно-управленческого персонала	212.1							
1.2.1.1 руководителя	212.1.1							
1.2.2. работников	212.2							

1.3. Отчисления на социальные нужды:	213							
1.3.1 административно-управленческого персонала	213.1							
1.3.1.1. руководителя	213.1.1							
1.3.2. работников	213.2							
1.4. Амортизационные отчисления за отчетный период	214							
1.5. Прочие затраты	215							
- организационно-хозяйственные расходы	215.1							
командировочные расходы	215.1.1							
представительские расходы	215.1.2							
расходы на обслуживание	215.1.3							
оборудование	215.1.3.1							
оргтехника	215.1.3.2							
транспорт	215.1.3.3							
оплата услуг связи (городская, сотовая и т.п.)	215.1.4							
оплата охранных услуг	215.1.5							
оплата рекламных услуг	215.1.6							
информационное обслуживание (периодическая печать, программное обеспечение и т.п.)	215.1.7							
подготовка и переподготовка кадров	215.1.8							
канцелярские и хозяйственные расходы	215.1.9							

прочие организационно-хозяйственные расходы	215.1.10							
- налоги и сборы, относимые на себестоимость	215.2							
налог на землю	215.2.1							
налог за загрязнение окружающей среды	215.2.2							
налог на добычу полезных ископаемых	215.2.3							
прочие налоги и сборы, относимые на себестоимость (перечислить)	215.2.4							
- расходы на обязательное и добровольное страхование имущества	215.3							
- аудиторские услуги	215.4							
- арендные платежи	215.5							
арендная плата за здания (помещения)	215.5.1							
лизинг	215.5.2							
арендная плата за прочие основные фонды (перечислить)	215.5.3							
- прочие расходы (перечислить)	215.4							
II. Прочие расходы	220							
в том числе	X							
2.1. Расходы, связанные с движением основных средств	221							
2.2. Расходы, связанные с движением нематериальных активов	222							

2.3. Расходы, связанные с движением запасов	223							
2.4. Налоги и сборы, которые уплачиваются за счет финансовых результатов (перечислить)	224							
2.5. Расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями	225							
2.6. Пени, штрафы, неустойки за нарушение условий договоров	226							
2.7. Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году	227							
2.8. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания	228							
2.9. Прочие расходы (перечислить)	229							
III. Проценты к уплате	230							
Прибыль (убыток) от продаж (стр.110-стр.210)	300							
в том числе по видам деятельности:	X							
(перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности)	X							
Прибыль (убыток) до налогообложения	400							
Прибыль к налогообложению	500							

(налоговая база для исчисления налога на прибыль)								
Текущий налог на прибыль	600							
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	700							

Показатели экономической эффективности				
Наименование показателя	Факт 20__ год *	План 20__ год **	Ожид. (факт) 20__ года ***	План на 20__ год ****
1. Рентабельность (чистая прибыль/ выручка)				
2. Производительность труда				
3. Фондоотдача				
4. Чистые активы				

Дополнительная информация				
Наименование показателя	Факт 20__ год *	План 20__ год **	Ожид. (факт) 20__ года ***	План на 20__ год ****
1. Среднесписочная численность работающих на конец отчетного периода (с учетом руководителя), чел.				
2. Среднемесячная заработная плата (руб.):				
2.1. работников				
2.2. руководителя				
3. Первоначальная стоимость основных средств, в т.ч.				
3.1. движимое имущество		X		X
3.2. недвижимое имущество		X		X
4. Остаточная стоимость основных средств, в т.ч.				
4.1. движимое имущество		X		X
4.2. недвижимое имущество		X		X

5. Сумма начисленной амортизации				
6. Инвестиции в основной капитал (поступление основных средств)				
7. Платежи в бюджет (налоги) начисленные, в т.ч.		X		X
7.1. в городской бюджет		X		X
8. Платежи в бюджет (налоги) перечисленные, в т.ч.				
8.1. в городской бюджет				
9. Дебиторская задолженность		X		X
10. Кредиторская задолженность, в т.ч.		X		X
10.1. перед персоналом по оплате труда		X		X
10.2. перед бюджетом и внебюджетными фондами		X		X
10.3. перед поставщиками и подрядчиками		X		X
10.4. перед прочими кредиторами		X		X
11. Заемные средства, в т.ч.				
11.1. долгосрочные обязательства				
11.2. краткосрочные обязательства				

* - фактические данные за год, предшествующий отчетному,
** - плановые показатели на отчетный год,
*** - ожидаемые (фактические) данные за отчетный год,
**** - плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности на год, следующий за отчетным.

Приложение 2
к Положению о порядке составления
и утверждения плана финансово-хозяйственной
деятельности муниципального унитарного предприятия
«Жилкомсервис», а также предоставления отчетности
о деятельности муниципального унитарного предприятия
Учредителем которого является Администрация
Александровского сельского поселения

Утверждено:

_____ /_____/
Глава поселения (подпись) Ф.И.О

Отчет
о выполнении плана финансово-хозяйственной
деятельности за _____

(отчетный период)

_____ _____
(наименование муниципального унитарного предприятия)

Директор предприятия _____ /_____/
М.П. (подпись) Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ /_____/
М.П. (подпись) Ф.И.О.

Главный экономист _____/_____/
М.П. (подпись) Ф.И.О.

Наименование статей	Код строки	План 20__ год				Факт 20__ год			
		I квартал	I полугодие	9 месяцев	год	I квартал	I полугодие	9 месяцев	год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Производственная программа									
Производственные показатели деятельности в натуральном выражении (перечислить по каждому виду деятельности)	ед. изм.								
Финансовые показатели									
Доходы	100								
I. Выручка от реализации продукции (работ, услуг) (без НДС)	110								
1.1. По основным видам деятельности, в т.ч.	111								
(перечислить)	111.1								
1.2. От прочей коммерческой деятельности, в т.ч.	112								
(перечислить)	112.1								
II. Прочие доходы	120								
2.1. (перечислить)	121								
III. Проценты к получению	130								
IV. Доходы от участия в других организациях	140								
Расходы	200								

I. Себестоимость проданных товаров, работ, услуг	210								
- в том числе по видам деятельности:	X								
(перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности)	X								
- в том числе по элементам затрат:	X								
1.1. Материальные затраты	211								
- товары для перепродажи	211.1								
- сырье, материалы, комплектующие и т.п.	211.2								
- работы и услуги производственного характера (транспортные услуги сторонних организаций и т.п.)	211.3								
капитальный ремонт основных производственных фондов	211.3.1								
прочие работы и услуги производственного характера	211.3.2								
- эксплуатационные расходы	211.4								
текущий ремонт основных производственных фондов	211.4.1								
электроэнергия	211.4.2								
теплоснабжение	211.4.3								
водоснабжение и канализация	211.4.4								
ГСМ	211.4.5								
прочие эксплуатационные расходы	211.4.6								
- расходы на содержание домохозяйства	211.5								

1.2. Затраты на оплату труда:	212								
1.2.1 административно-управленческого персонала	212.1								
1.2.1.1 руководителя	212.1.1								
1.2.2. работников	212.2								
1.3. Отчисления на социальные нужды:	213								
1.3.1 административно-управленческого персонала	213.1								
1.3.1.1. руководителя	213.1.1								
1.3.2. работников	213.2								
1.4. Амортизационные отчисления за отчетный период	214								
1.5. Прочие затраты	215								
- организационно-хозяйственные расходы	215.1								
командировочные расходы	215.1.1								
представительские расходы	215.1.2								
расходы на обслуживание	215.1.3								
оборудование	215.1.3.1								
оргтехника	215.1.3.2								
транспорт	215.1.3.3								
оплата услуг связи (городская, сотовая и т.п.)	215.1.4								
оплата охранных услуг	215.1.5								
оплата рекламных услуг	215.1.6								
информационное обслуживание (периодическая печать, программное	215.1.7								

обеспечение и т.п.)									
подготовка и переподготовка кадров	215.1.8								
канцелярские и хозяйственные расходы	215.1.9								
прочие организационно-хозяйственные расходы	215.1.10								
- налоги и сборы, относимые на себестоимость	215.2								
налог на землю	215.2.1								
налог за загрязнение окружающей среды	215.2.2								
налог на добычу полезных ископаемых	215.2.3								
прочие налоги и сборы, относимые на себестоимость (перечислить)	215.2.4								
- расходы на обязательное и добровольное страхование имущества	215.3								
- аудиторские услуги	215.4								
- арендные платежи	215.5								
арендная плата за здания (помещения)	215.5.1								
лизинг	215.5.2								
арендная плата за прочие основные фонды (перечислить)	215.5.3								
- прочие расходы (перечислить)	215.4								
II. Прочие расходы	220								
в том числе	X								
2.1. Расходы, связанные с	221								

движением основных средств									
2.2. Расходы, связанные с движением нематериальных активов	222								
2.3. Расходы, связанные с движением запасов	223								
2.4. Налоги и сборы, которые уплачиваются за счет финансовых результатов (перечислить)	224								
2.5. Расходы, связанные с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями	225								
2.6. Пени, штрафы, неустойки за нарушение условий договоров	226								
2.7. Убытки прошлых лет, признанные в отчетном году	227								
2.8. Суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, других долгов, нереальных для взыскания	228								
2.9. Прочие расходы (перечислить)	229								
III. Проценты к уплате	230								
Прибыль (убыток) от продаж (стр.110-стр.210)	300								
в том числе по видам деятельности:	X								
(перечислить по основным видам деятельности и от прочей коммерческой деятельности)	X								

Прибыль (убыток) до налогообложения	400								
Прибыль к налогообложению (налоговая база для исчисления налога на прибыль)	500								
Текущий налог на прибыль	600								
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	700								

Показатели экономической эффективности

	План 20__ год	Факт 20__ год			
		I квартал	I полугодие	9 месяцев	год
1. Рентабельность (чистая прибыль/ выручка)					
2. Производительность труда					
3. Фондоотдача					
4. Чистые активы					

Дополнительная информация

Наименование показателя	План 20__ год	Факт 20__ год			
		I квартал	I полугодие	9 месяцев	год
1. Среднесписочная численность работающих на конец отчетного периода (с учетом руководителя), чел.					
2. Среднемесячная заработная плата (руб.):					
2.1. работников					
2.2. руководителя					
3. Первоначальная стоимость основных средств, в т.ч.					
3.1. движимое имущество					
3.2. недвижимое имущество					
4. Остаточная стоимость основных средств, в т.ч.					

4.1. движимое имущество					
4.2. недвижимое имущество					
5. Сумма начисленной амортизации					
6. Инвестиции в основной капитал (поступление основных средств)					
7. Платежи в бюджет (налоги) начисленные, в т.ч.					
7.1. в бюджет поселения					
8. Платежи в бюджет (налоги) перечисленные, в т.ч.					
8.1. в бюджет поселения					
9. Дебиторская задолженность					
10. Кредиторская задолженность, в т.ч.					
10.1. перед персоналом по оплате труда					
10.2. перед бюджетом и внебюджетными фондами					
10.3. перед поставщиками и подрядчиками					
10.4. перед прочими кредиторами					
11. Заемные средства, в т.ч.					
11.1. долгосрочные обязательства					
11.2. краткосрочные обязательства					

Приложение
к отчету за _____ год*

Справка
о наличии и использовании имущества за _____ год

N п/п	Имущество предприятия	Площадь, кв. м., в т.ч.:			Кол-во, шт.	Остаточная стоимость на 01.01._____, тыс. руб.
		Общая	Сдаваемая в аренду (субаренду)	Используемая в производ-х целях		
1	2	3	4	5	6	7
Информация об имуществе, находящемся в хозяйственном ведении						

недвижимое имущество						
1	Здания, строения в т.ч. (перечислить)					
2	Сооружения, в т.ч. (перечислить)					
	Всего:					
движимое имущество						
1	Транспортные средства					
2	Машины и оборудование					
3	Компьютеры и орг. техника					
4	Прочее					
	Всего:					
	Итого в хозяйственном ведении					
Информация об имуществе, находящемся в аренде						
недвижимое имущество						
1	Здания, строения в т.ч. (перечислить)					
2	Помещения, в т.ч. (перечислить)					
3	Сооружения, в т.ч. (перечислить)					
	Всего:					
движимое имущество						
1	Транспортные средства					
2	Машины и оборудование					
3	Компьютеры и оргтехника					
4	Прочее					
	Всего:					
	Итого в аренде:					
Информация об имуществе, находящемся у предприятия на праве безвозмездного пользования						
недвижимое имущество						
1	Здания, строения в т.ч. (перечислить)					
2	Помещения					

	в т.ч. (перечислить)					
3	Сооружения, в т.ч. (перечислить)					
	Всего:					
движимое имущество						
1	Транспортные средства					
2	Машины и оборудование					
3	Компьютеры и оргтехника					
4	Прочее					
	Всего:					
	Итого в безвозмездном пользовании:					
	Итого имущества:					

Справка
о движении основных средств за _____ год

N п/п	Наименование показателя	Движимое имущество, тыс. руб.	Недвижимое имущество, тыс. руб.	Всего, тыс. руб.	Примечание (наименование имущества, цена реализации и т.п.)
1	2	3	4	5	6
1.	Первоначальная стоимость на начало года				
2.	Поступило за год, в т.ч.				
2.1	приобретено за счет собственных				

.	источников (прибыль, амортизация, кредит)				
2.2.	приобретено за счет средств бюджета (субсидии, средства на увеличение уставного фонда и т.п.)				
2.3.	передано в хозяйственное ведение собственником имущества				
2.4.	иное				
3.	Выбыло за год, в т.ч.				
3.1.	отчуждено на возмездной основе (продажа)				
3.2.	отчуждено на безвозмездной основе				
3.3	передано собственнику имущества				
3.4.	иное				
4.	Первоначальная стоимость на конец года				

Справка
о дебиторской и кредиторской задолженности на 01.01._____

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		
1	2	3	4	5	6
Дебиторская задолженность					
Кредиторская задолженность					

Справка
о долговых обязательствах на 01.01._____

N п/п	Форма (вид) долгового обязательства /основание возникновения (договор)/ дата возникновения	Сумма (тыс. руб.)	Срок	Процентная ставка (%)	Остаток задолженности по обязательству на конец года (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

Справка
об имуществе, переданном в залог или обремененном иным образом
(за исключением имущества, сданного в аренду) на 01.01._____

N п/п	Наименование имущества	Первоначальная стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Вид обременения/ основание возникновения (договор)/ дата возникновения	Дата прекращения срока обременения
1	2	3	4	5	6

* - информация по формам данного приложения представляется с отчетом за год

Приложение
к отчету за _____**

(1 квартал, полугодие, 9 месяцев)

Справка
о дебиторской и кредиторской задолженности на _____

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		

1	2	3	4	5	6
Дебиторская задолженность					
Кредиторская задолженность					

Справка о долговых обязательствах на _____

N п/п	Форма (вид) долгового обязательства /основание возникновения (договор)/ дата возникновения	Сумма (тыс. руб.)	Срок	Процентная ставка (%)	Остаток задолженности по обязательству на конец отчетного периода (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6

Справка
об имуществе, переданном в залог или обремененном иным образом (за исключением имущества, сданного в аренду) на _____

N п/п	Наименование имущества	Первоначальная стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.	Вид обременения/ основание возникновения (договор)/ дата возникновения	Дата прекращения срока обременения
1	2	3	4	5	6

** - информация по формам данного приложения представляется с отчетами за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев отчетного года.

Приложение 3
к постановлению Администрации
Александровского сельского
поселения
от 04.12.2013 № 419

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Герцен И.А. – заместитель Главы поселения, председатель комиссии;

Волошина Е.Н. – главный специалист по бюджету и налоговой политике Администрации Александровского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;

Симон Н.П. – ведущий специалист по экономической политике Администрации Александровского сельского поселения, секретарь комиссии;

Букарина Т.Ф.– главный бухгалтер Администрации Александровского сельского поселения;

Густая Ю.В. – ведущий специалист по имуществу и землям поселения;

Миронов А.В. – ведущий специалист по юридическим вопросам Администрации Александровского сельского поселения.

Завьялова Ю.В. – депутат Совета Александровского сельского поселения (по согласованию)

Приложение № 4 к постановлению
Администрации Александровского
сельского поселения
от 04.12.2013 № 419

Положение
о работе комиссии по повышению эффективности деятельности
муниципального унитарного предприятия

1. Комиссия по повышению эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия «Жилкомсервис» (далее – Комиссия) создается в целях контроля за экономической деятельностью, рассмотрения предложений по улучшению экономической эффективности деятельности предприятия на основе анализа финансового состояния предприятия, основных показателей экономической эффективности деятельности, отчетности руководителя предприятия, необходимые для систематического анализа и учета, обеспечивающие развитие муниципального сектора экономики. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», нормативно-правовыми актами Томской области, постановлением Администрации Александровского сельского поселения от 00.00.2013 № 000 «Об утверждении Положения о порядке составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия, Учредителем которого является Администрация Александровского сельского поселения», решением Совета Александровского сельского поселения от 17.04.2013 № 48-13-10п «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровское сельское поселение»», а также настоящим Положением.

3. Комиссию возглавляет заместитель Главы Александровского сельского поселения. В состав Комиссии включаются представители Администрации Александровского сельского поселения.

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) контроль за экономической деятельностью муниципального унитарного предприятия;

2) принятие мер по улучшению экономической эффективности деятельности предприятия.

5. Для решения задач Комиссия имеет право:

1) обращаться в специально уполномоченные государственные и муниципальные органы с предложениями о проведении проверок (ревизия, инвентаризация, аудит);

2) требовать от руководителя муниципального унитарного предприятия ежеквартальные и ежегодные отчетные и ожидаемые показатели работы предприятия, прогноз показателей на плановый период, предложения по улучшению экономической эффективности деятельности предприятия;

3) контролировать поступление в местный бюджет отчислений от прибыли муниципального унитарного предприятия при использовании им муниципального имущества, находящего у него в хозяйственном ведении, а также дивидендов от принадлежащих муниципальному образованию акций (долей) и иных, предусмотренных договорами, платежей за использование муниципального имущества, переданного физическим и юридическим лицам;

4) рассматривать и согласовывать План (программу) финансово-хозяйственной деятельности МУП на очередной финансовый год, вырабатывать рекомендации и принимать

решения, направленные на повышение экономической эффективности деятельности МУП.

5) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, определяет дату и время проведения заседаний Комиссии.

7. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

8. На Комиссии для контроля над экономической деятельностью предприятия рассматриваются следующие документы, представленные руководителем предприятия:

1) отчет руководителя муниципального унитарного предприятия по выполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия и предложения по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия (ежеквартально);

2) Приложение к отчету:

а) справка о дебиторской и кредиторской задолженности;

б) справка о долговых обязательствах;

в) справка об имуществе, переданном в залог или обремененном иным образом (за исключением имущества, сданного в аренду)

Информация по формам приложения к отчету представляется с отчетами за (1 квартал, полугодие, 9 месяцев);

3) План финансово-хозяйственной деятельности предприятия на отчетный год и на плановый период (приложение 1), (ежегодно);

а) отчет руководителя предприятия о выполнении ПФХД (за год), (Приложение 2);

б) справка о наличии и использовании имущества (за год);

в) справка о движении основных средств (за год);

г) справка о дебиторской и кредиторской задолженности (за год);

д) справка о долговых обязательствах (за год);

е) справка об имуществе, переданном в залог или обремененном иным образом (за исключением имущества, сданного в аренду) (за год);

9. По результатам рассмотрения представленных документов членами Комиссии вносятся предложения по улучшению экономической эффективности деятельности предприятия, которые носят обязательный характер.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов
от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

12. Протокол Комиссии в трехдневный срок направляется Главе поселения и руководителю предприятия.

13. Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия более половины от установленного числа членов Комиссии.

14. Ответственным лицом ведущим организационную работу Комиссии, докладывающим членам Комиссии общую информацию о предприятии, результатах его деятельности за предыдущий год, характеризующим состав и численность работающих, делающим выводы и замечания по результатам анализа эффективности деятельности предприятия – является секретарь Комиссии.