

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31» января 2017 года № 115

г.Лянтор

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор |

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях повышения эффективности управления унитарными предприятиями, повышения качества планирования показателей финансово-хозяйственной деятельности:

1. Утвердить порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор обеспечить составление и выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с настоящим постановлением.
3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.
4. Постановление вступает в силу после его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главы города |  | Л.В. Зеленская |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации городского  поселения Лянтор  от «31» января 2017 года № 115 |

Порядок

составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор

1. Общие положения
   1. Настоящий порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и определяет процедуру составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – предприятия).
   2. Порядок разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, утверждению программ финансово-хозяйственной деятельности и отчетности предприятий, усиления контроля за деятельностью предприятий и повышения их эффективности.
2. Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности предприятий
   1. Ежегодно предприятия составляют проект плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности на следующий финансовый год (Далее –план ФХД) в соответствии с формой, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.
   2. Проект плана ФХД составляется исходя из производственной программы предприятия, потребности в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления уставной деятельности, в соответствии с утвержденными тарифами на выполняемые работы (услуги) и стоящих перед ним задач по сокращению непроизводительных расходов и обеспечению безубыточной деятельности.
   3. Достижение плановых квартальных и конечных (годовых) показателей экономической эффективности деятельности предприятия должно быть обосновано соответствующими финансовыми источниками выполнения показателей плана.
   4. Ежегодно в срок до 12 декабря предприятие представляет в курирующее его структурное подразделение Администрации городского поселения Лянтор (далее – курирующее подразделение) проект плана ФХД на бумажном и электронном носителе (в формате Excel).

Вместе с проектом плана ФХД представляется технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения. Проект плана ФХД может сопровождаться иллюстративными данными в виде схем, графиков, диаграмм, фотографий и т.д.

* 1. Курирующее подразделение, совместно с управлением экономики и управлением бюджетного учета и отчетности в течение 15 дней после получения от предприятия проекта плана ФХД проводит его анализ и готовит заключение.
  2. В случае несоответствия проекта плана ФХД настоящему порядку курирующее подразделение возвращает его предприятию с указанием выявленных недостатков. Предприятие в течение 2 дней устраняет недостатки и повторно представляет проект плана ФХД в курирующее подразделение.
  3. При наличии положительного заключения по проекту плана ФХД курирующее подразделение предоставляет его на согласование Главе города.
  4. После согласования план ФХД направляется курирующим подразделением руководителю предприятия.
  5. Руководитель предприятия утверждает план (программу) финансово-хозяйственной деятельности в течение одного рабочего дня с момента получения согласованного плана ФХД.
  6. Изменения в план ФХД вносятся в порядке, определенном пунктами 2.1 – 2.9 настоящего Порядка. Руководителем предприятия оформляется пояснительная записка с указанием причин и обоснования необходимости внесения изменений.
  7. Проект плана ФХД на 2017 год представляется предприятием в Администрацию города на согласование до 01.02.2017 года и после согласования утверждается руководителем предприятия до 15.02.2017 года.

1. Исполнение плановых показателей

финансово-хозяйственной деятельности Предприятий

* 1. Предприятия в своей работе должны руководствоваться утвержденными планами ФХД. Предприятие предоставляет в курирующее подразделение [отчеты](#Par614) об исполнении плана ФХД на бумажном и электронном носителе в формате Excel по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Порядку). Отчеты за 1 квартал, полугодие и 9 месяцев предоставляются не позднее 45 календарных дней после окончания отчетного периода. Отчет за год представляется до 30 апреля следующего финансового года. С отчетом представляется пояснительная записка о допущенных отклонениях фактических показателей от утвержденных. Предприятия по требованию курирующего подразделения представляют расчетную, финансовую и иную документацию, необходимую для осуществления проверки представленного отчета.
  2. Курирующее подразделение, совместно с управлением экономики и управлением бюджетного учета и отчетности в течение 15 дней со дня получения отчета об исполнении, представленного предприятием, согласовывает его и готовит заключение об исполнении предприятием плана ФХД.

1. Контроль и ответственность
   1. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за выполнение плана ФХД, своевременность, полноту и точность представления информации.
   2. Контроль за выполнением предприятием плана ФХД осуществляет руководитель курирующего подразделения.

Приложение 1

к Порядку составления, утверждения

и установления показателей

планов (программ) финансово-

хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных

предприятий муниципального

образования городское поселение

Лянтор

План (программа) финансово-хозяйственной деятельности

муниципального унитарного предприятия

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

(наименование унитарного предприятия)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Сведения об унитарном предприятии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное официальное наименование унитарного предприятия |  |
| 2. | Юридический адрес (местонахождение) |  |
| 3. | Почтовый адрес |  |
| 4. | Отрасль |  |
| 5. | Основной вид деятельности |  |
| 6. | Размер уставного фонда |  |
| 7. | Балансовая стоимость имущества, переданного в хозяйственное ведение унитарного предприятия |  |
| 8. | Телефон (факс) |  |
| 9. | Адрес электронной почты |  |

Сведения о руководителе унитарного предприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество руководителя унитарного предприятия |  |
| 2. | Сведения о трудовом договоре, заключенном с руководителем унитарного предприятия: |  |
| 2.1. | Дата заключения и дата окончания трудового договора |  |
| 2.2. | Номер трудового договора |  |
| 3. | Телефон (факс) |  |

Форма 1

План доходов и расходов

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

(наименование организации)

на 20\_\_\_\_ год

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Всего | в т.ч. по услугам | | |
| … | … | … |
| 1. | Выручка всего |  |  |  |  |
| 2. | Себестоимость работ, услуг всего |  |  |  |  |
| 2.1 | В т.ч. … |  |  |  |  |
| 3. | Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |
| 4. | Прочие доходы |  |  |  |  |
| 4.1 | В т.ч. бюджетные средства на капитальный ремонт |  |  |  |  |
| 5. | Прочие расходы |  |  |  |  |
| 6. | Прибыль до налогообложения |  |  |  |  |
| 7. | Текущий налог на прибыль |  |  |  |  |
| 8. | Отложенные налоговые активы |  |  |  |  |
| 9. | Отложенные налоговые обязательства |  |  |  |  |
| 10. | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (фамилия,имя,отчество)

Форма 2

Информация о тарифных (ценовых) условиях деятельности предприятия

на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень услуг (товаров, работ) | Единица измерения | Срок действия цены (тарифа) | Цена (тариф), руб. | Реквизиты решения об установлении цен (тарифов) и наименование органа регулирования, принявшего решение |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (фамилия,имя,отчество)

Форма 3

План производственных и экономических показателей

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

(наименование организации)

на 20\_\_\_\_ год

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Всего |
| 1. | Объем производства в натуральном выражении по основным видам деятельности |  |  |
| 1.1. |  |  |
| 1.2. |  |  |
| 1.3. |  |  |
| 1.4. |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Объем платных услуг (с учетом НДС) | тыс. руб. |  |
| 3. | Среднесписочная численность работников предприятия | чел. |  |
| 4. | Среднемесячная заработная плата работников предприятия | руб. |  |
| 5. | Затраты на социальное обеспечение (согласно условиям Коллективного договора) | тыс. руб. |  |

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответсвенные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Форма 4

Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей |  | в том числе по услугам | |
| Всего |
| … | … |
| 1 | 2 |  |  |  |
| 1. | Расходы на оплату труда, всего в т. ч.  (расшифровать) |  |  |  |
| 1.1 | Фонд заработной платы |  |  |  |
| 1.2 | … |  |  |  |
| 2. | Материальные расходы всего, в т.ч.  (расшифровать) |  |  |  |
| 2.1 | Покупка газа |  |  |  |
| 2.2 | Приобретение электроэнегрии |  |  |  |
| 2.3 | Транспортные расходы |  |  |  |
|  | … |  |  |  |
| 3. | Прочие расходы всего, в т.ч.  (расшифровать) |  |  |  |
| 3.1 | Проведение аудиторской проверки |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
| 4. | Страховые взносы |  |  |  |
| 5. | Недополученные доходы за отчетный год |  |  |  |
| 6. | Избыток средств, полученных в отчетном году |  |  |  |
| 7. | Амортизация |  |  |  |
|  | ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ |  |  |  |
| 8. | Внутрихозяйственные расходы (расшифровать) |  |  |  |
| 9. | Накладные расходы (расшифровать) |  |  |  |
| 10. | Всего затрат на производство и реализацию работ, услуг |  |  |  |
| 11. | Себестоимость единицы работ, услуг |  |  |  |
| 12. | Расходы за счет прибыли |  |  |  |
| 13. | Необходимая валовая выручка |  |  |  |
| 14. | Тариф за единицу работ, услуг |  |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к Порядку составления, утверждения

и установления показателей

планов (программ) финансово-

хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных

предприятий муниципального

образования городское поселение

Лянтор

Форма 1

Выполнение плана доходов и расходов

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

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

(отчетный период: I квартал, первое полугодие,

9 месяцев, год)

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование статьи | Всего | | | В том числе по услугам | | | | | |
| … | | | … | | |
| план | факт | отклонение | план | факт | отклонение | план | факт | отклонение |  |  |
| 1. | Выручка всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Себестоимость работ, услуг всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | В т.ч. … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Прибыль (убыток) от продаж |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Прочие доходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | В т.ч. бюджетные средства на капитальный ремонт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Прочие расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прибыль до налогообложения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Текущий налог на прибыль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Отложенные налоговые активы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Отложенные налоговые обязательства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

С приложением пояснительной записки.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (фамилия,имя,отчество)

Форма 2

Выполнение производственных и экономических показателей

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

(наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(отчетный период: I квартал, первое полугодие, 9 месяцев)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Ед. изм. | Отчетный период | | |
| план | факт | отклонение |
| 1. | Объем производства в натуральном выражении по основным видам деятельности |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Объем платных услуг (с учетом НДС) | тыс. руб. |  |  |  |
| 3. | Среднесписочная численность работников предприятия | чел. |  |  |  |
| 4. | Среднемесячная заработная плата работников предприятия | руб. |  |  |  |
| 5. | Затраты на социальное обеспечение (согласно условиям Коллективного договора) | тыс. руб. |  |  |  |

С приложением пояснительной записки.

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (фамилия,имя,отчество)

Форма 3

Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)

(тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателей | Всего за отчетный период | | | В том числе по услугам | | | | | |
|  | | | | | |
| … | | | … | | |
| план | факт | отклонение | план | факт | отклонение | план | факт | отклонение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Расходы на оплату труда, всего в т. ч.  (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Фонд заработной платы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Материальные расходы всего, в т.ч.  (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Покупка газа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Приобретение электроэнегрии |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Транспортные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Прочие расходы всего, в т.ч.  (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Проведение аудиторской проверки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ….. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Страховые взносы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Недополученные доходы за отчетный год |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Избыток средств, полученных в отчетном году |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Амортизация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО ПРЯМЫХ ЗАТРАТ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Внутрихозяйственные расходы (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Накладные расходы (расшифровать) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Всего затрат на производство и реализацию работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Себестоимость единицы работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Расходы за счет прибыли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Необходимая валовая выручка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Тариф за единицу работ, услуг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

С приложением пояснительной записки.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ответственные лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (подпись) (фамилия,имя,отчество)