

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **14.12.2015** | № **2550** |

г.Боровичи

**Об утверждении Положения о балансовой комиссии по оценке**

**эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района, её состава,** **Порядка**

**рассмотрения результатов финансово-хозяйственной деятельности**

**муниципальных унитарных предприятий и оценки эффективности их деятельности и Порядка подготовки, утверждения и установления**

**показателей планов финансово-хозяйственной деятельности**

**муниципальных унитарных предприятий на последующий год**

В соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", в целях повышения эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и усиления ответственности руководителей за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятий Администрация Боровичского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о балансовой комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района;

Состав балансовой комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района;

Порядок рассмотрения результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и оценки эффективности их деятельности;

Порядок подготовки, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий на последующий год.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 03.06.2008 № 141 «Об утверждении Положений о порядке представления и рассмотрения показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района, о балансовой комиссии по оценке эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района и состава комиссии».

2

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Заместитель**

**Главы администрации района Н.А. Кондратьева**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.12.2015 № 2550

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о балансовой комиссии по оценке эффективности деятельности

муниципальных унитарных предприятий Боровичского

муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью развития муниципального сектора экономики, оценки финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее Предприятия) за отчетный год и определяет основные задачи, полномочия и организацию работы балансовой комиссии (далее Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью повышения ответственности руководителей Предприятий за результаты деятельности, выработки согласованных действий и принятия решений в области управления муниципальными унитарными предприятиями Боровичского муниципального района, содействия мобилизации доходов с целью получения прибыли как части неналоговых доходов муниципального бюджета.

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является регулярный мониторинг деятельности Предприятий.

В ходе заседания Комиссии проводится рассмотрение и оценка:

результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий с учетом выполнения плановых показателей;

эффективности деятельности Предприятий;

эффективности использования муниципального имущества, переданного Предприятию на праве хозяйственного ведения;

исполнения обязательств по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Выработка предложений:

по совершенствованию работы, определению приоритетных направлений развития предприятий;

об устранении негативных явлений, ведущих к ухудшению результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий.

об увеличении (уменьшении) Уставного фонда Предприятий;

о сдаче неиспользуемого имущества предприятия в аренду;

о приватизации, реорганизации, ликвидации Предприятий;

по установлению процента отчислений от прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в бюджет муниципального района на планируемый год.

по показателям экономической эффективности на текущий год;

2

об иных мерах по повышению эффективности деятельности Предприятий.

**3. Полномочия комиссии**

Для организации своей деятельности Комиссия имеет право:

запрашивать у руководителей Предприятий, структурных подразделений Администрации муниципального района сведения для получения информации о всесторонней и достоверной деятельности Предприятий;

в случае необходимости привлекать к своей деятельности специалистов структурных подразделений Администрации муниципального района, представителей налоговых и иных контролирующих органов.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района.

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Боровичского муниципального района, муниципальными правовыми актами Администрации Боровичского муниципального района и настоящим Положением.

4.4. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в год по итогам отчетного года, а в течение года - по мере необходимости в целях контроля за исполнением решений, вынесенных на предыдущем заседании комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии и осуществляет общее руководство её деятельностью;

назначает дату и время заседания Комиссии не менее чем за 15 дней до её проведения;

утверждает план работы Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя выполняет его заместитель.

4.6. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение работы Комиссии, в том числе:

составляет план работы Комиссии;

извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, дате, времени проведения заседаний Комиссии не менее чем за 7 дней до даты проведения;

направляет членам Комиссии для ознакомления заключения отдела экономики и комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района не менее чем за 3 дня до даты проведения Комиссии.

4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины её состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого го-

3

лосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.9. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.10. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

4.11. Выписки из протокола заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии руководителям Предприятий в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.12.2015 № 2550

**СОСТАВ**

балансовой комиссии по оценке эффективности деятельности

муниципальных унитарных предприятий

Боровичского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Костюхина М.М. | - Глава муниципального района, председатель комиссии |
| Кондратьева Н.А. | - заместитель Главы администрации муниципального  района, заместитель председателя комиссии |
| Барышевская Е.Ю. | - главный специалист отдела экономики Администра-  ции муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Бородина С.А. | - председатель Комитета финансов Администрации  Боровичского муниципального района |
| Завражнева Н.И. | - заведующая отделом экономики Администрации  муниципального района |
| Иманкулов Д.В. | - заведующий отделом жилищно-коммунального, до-  рожного хозяйства, транспорта, связи и благоустрой-  ства Администрации муниципального района |
| Корленков В.А. | - заместитель Главы администрации муниципального  района, начальник управления сельского хозяйства  Администрации муниципального района |
| Крючкова М.В. | - заведующая отделом правового обеспечения и контроля  Администрации муниципального района |
| Сюгин В.Н. | - первый заместитель Главы администрации муници-  пального района |
| Черепанова К.Ф. | - председатель комитета по управлению муниципальным  имуществом Администрации Боровичского муници-  пального района.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.12.2015 № 2550

**Порядок**

рассмотрения результатов финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных унитарных предприятий

и оценки эффективности их деятельности

1. Рассмотрение результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий и оценка эффективности их деятельности по итогам отчетного года производится на заседании балансовой комиссии (далее Комиссия) ежегодно до 20 мая следующего за отчетным годом.

2. Руководителем или главным бухгалтером Предприятия не позднее 01 апреля следующего за отчетным года представляются следующие документы:

2.1. В отдел экономики Администрации муниципального района (далее отдел экономики):

бухгалтерский баланс с приложениями (формы 1, 2, 3, 4, 5 - для предприятий, работающих на общей системе налогообложения, формы 1 и 2 – для предприятий, работающих на упрощенной системе налогообложения) с отметкой налогового органа;

пояснительную записку к годовой бухгалтерской отчетности;

расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности;

отчет об использовании прибыли;

расчет чистых активов;

справку о среднесписочной численности персонала и среднемесячной оплате труда работников предприятия за отчетный период;

аудиторское заключение (в случае, если бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту по решению учредителя).

2.2. В комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее КУМИ):

данные о движении имущества за отчетный год с расшифровкой поступивших и выбывших объектов;

расчет суммы отчислений от прибыли в бюджет муниципального района.

3. Отдел экономики в срок до 20 апреля проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период, оценку эффективности деятельности предприятия по итогам отчетного финансового года.

Для оценки эффективности деятельности предприятий используются [показатели](#Par69), указанные в приложении к настоящему Порядку.

В зависимости от суммы баллов, сложившейся по результатам оценки, деятельность предприятия является:

эффективной - при сумме баллов от 4 и выше;

неэффективной - при сумме баллов ниже 4.

2

4. Отдел экономики и КУМИ в срок до 25 апреля готовят заключения для балансовой комиссии по итогам анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий. В заключении отдел экономики указывает результат оценки: деятельность предприятия эффективная (неэффективная).

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

Приложение

к Порядку рассмотрения результатов

финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных предприятий

и оценки эффективности их деятельности

**Показатели оценки эффективности деятельности**

**муниципальных унитарных предприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Ед.  изм. | Значение  показателя | Оценка в баллах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Выручка от реализации  (темп роста к прошлому году) | % | увеличение на 10% и более | 1 балл |
| увеличение  на 5-10% | 0,5 балла |
| снижение или увеличение  до 5% | 0 баллов |
| 2. | Уровень затрат на 1 рубль реализованной продукции  (темп роста к прошлому году) | коэффициент | менее 1 | 1 балл |
| 1 | 0,5 балла |
| более 1 | 0 баллов |
| 3. | Рентабельность продукции (работ, услуг) | % | более 10 | 1 балл |
| 1-10 | 0,5 балла |
| менее 1 | 0 баллов |
| 4. | Прибыль до налогообложения | тыс.руб. | прибыль | 1 балл |
| убыток | 0 баллов |
| 5. | Сумма части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Боровичского муниципального района | тыс.руб. | не менее 5 | 1 балл |
| менее 5 | 0 баллов |
| 6. | Просроченная дебиторская задолженность сроком более 90 дней по сравнению с предыдущим годом | тыс.руб. | снижение на 10% и более | 1 балл |
| снижение менее 10% | 0,5 балла |
| рост | 0 баллов |
| 7. | Просроченная кредиторская задолженность (в том числе перед работниками предприятия, по налогам и сборам, перед государственными внебюджетными фондами) | тыс.руб. | снижение на 10% и более | 1 балл |
| снижение менее 10% | 0,5 балла |
| рост | 0 баллов |

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 14.12.2015 № 2550

**Порядок**

подготовки, утверждения и установления показателей планов

финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных

предприятий Боровичского муниципального района на последующий год

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района (далее Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, утверждению и установлению показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Боровичского муниципального района (далее Предприятия), повышения эффективности их работы, выявления и использования резервов, усиления контроля за деятельностью Предприятий.

1.2. Порядок определяет:

а) этапы подготовки и утверждения показателей планов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий;

б) состав показателей, величины которых подлежат обязательному отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности Предприятий;

в) последовательность действий и обязанности Администрации Боровичского муниципального района и руководителей Предприятий при утверждении показателей планов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий;

г) порядок осуществления контроля за достижением утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий.

# **2. Подготовка, утверждение и установление показателей планов финансово-хозяйственной деятельности Предприятий**

2.1. Документом, определяющим цели и задачи Предприятия на очередной финансовый год, а также способы их достижения, является план финансово-хозяйственной деятельности Предприятия с указанием показателей, перечень которых содержится в [приложении](#sub_1100) № 1 к настоящему Порядку (далее План деятельности Предприятия).

Планы финансово-хозяйственной деятельности Предприятий готовятся на следующий за текущим год с учетом динамики показателей за последние 2 года и перспектив развития Предприятий.

2.2. В срок до 20 декабря текущего года руководители Предприятий готовят План деятельности Предприятия на следующий год и с пояснительной запиской представляют их для утверждения по прилагаемой форме ([приложение](#sub_1100) № 2 к настоящему Порядку) в отдел экономики Администрации муниципального района (далее отдел экономики).

2

2.3.Отдел экономики в течение 20 календарных дней рассматривает Планы деятельности Предприятий, в случае наличия замечаний возвращает их Предприятиям на доработку. Сроки устранения замечаний Предприятиями не должны превышать 10 рабочих дней от даты получения документов. План деятельности Предприятия утверждается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим Предприятие, в течение 5 рабочих дней от даты получения документов.

2.4.Утвержденный План деятельности Предприятия в течение 10 календарных дней с даты утверждения направляется Администрацией Боровичского муниципального района руководству Предприятия для исполнения в очередном финансовом году.

2.5. В течение очередного финансового года утвержденные в соответствии с настоящим Порядком Планы деятельности Предприятий в случае необходимости могут уточняться. При этом к уточненным Планам деятельности Предприятиям необходимо представить обоснование.

2.6. Основаниями для уточнения Планов деятельности Предприятий могут быть изменение экономической ситуации, действующего законодательства в сфере налогов и сборов и другие.

# **3. Контроль и исполнение Планов деятельности Предприятий**

3.1. Предприятия в своей работе должны руководствоваться утвержденными Планами деятельности и направлять отчет в Администрацию Боровичского муниципального района в сроки, установленные для представления годового отчета с приложением пояснительной записки о причинах отклонений достигнутых показателей от утвержденных.

3.2.Отчет о выполнении Плана деятельности Предприятия включает в себя сравнение фактически достигнутых показателей с их плановыми значениями согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и пояснительную записку с подробным анализом фактически достигнутых величин показателей финансово-хозяйственной деятельности и причин отклонения.

3.3.Руководитель несет ответственность за выполнение утвержденных плановых показателей Предприятия.

3.4.Контроль за достижением утвержденного Плана деятельности Предприятия возлагается на заместителя Главы администрации муниципального, курирующего Предприятие.

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

Приложение № 1

к Порядку подготовки, утверждения

и установления показателей планов

финансово-хозяйственной деятель-

ности муниципальных унитарных

предприятий Боровичского муници-

пального района на последующий год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации

муниципального района

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

(Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**План**

финансово-хозяйственной деятельности на \_\_\_\_\_\_\_год

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

тыс.рублей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Отчет за предыдущий год | Оценка  текущего года | План на последующий год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Среднесписочная  численность работающих, чел. |  |  |  |
| 1.1. Среднемесячная заработная плата одного работника |  |  |  |
| 2. Доходы, всего: |  |  |  |
| 2.1. Выручка от реализации продукции (работ, услуг), в том числе: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.2. Прочие доходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 3. Расходы, всего |  |  |  |
| 3.1. Себестоимость реализации, в том числе: |  |  |  |
| 3.1.1. Материальные затраты, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 3.1.2. Затраты на оплату труда |  |  |  |
| 3.1.3. Начисления на фонд оплаты труда |  |  |  |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.4. Прочие расходы в структуре себестоимости, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 3.2. Коммерческие расходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 3.3. Управленческие расходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 3.4. Прочие расходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 4. Прибыль от продаж |  |  |  |
| 5. Прибыль до налогообложения |  |  |  |
| 6.Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |
| 7. Отчисления в бюджет муниципального района, % от прибыли |  |  |  |
| 8. Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования |  |  |  |

Руководитель предприятия: Главный бухгалтер:

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом экономики

Администрации муниципального района:

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

Приложение № 2

к Порядку подготовки, утверждения

и установления показателей планов

финансово-хозяйственной деятель-

ности муниципальных унитарных

предприятий Боровичского муници-

пального района на последующий год

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы администрации

муниципального района

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

(Ф.И.О)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Отчет**

о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности за \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

тыс.рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Отчет за предыдущий год  \_\_\_\_ \_\_\_г. | План | Отчет | Выполнение, % |
| на  \_\_\_\_ г. | за  \_\_\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Среднесписочная  численность работающих, чел. |  |  |  |  |
| 1.1. Среднемесячная заработная плата одного работника |  |  |  |  |
| 2. Доходы, всего: |  |  |  |  |
| 2.1. Выручка от реализации продукции (работ, услуг), в том числе: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2.2. Прочие доходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 3. Расходы, всего |  |  |  |  |
| 3.1. Себестоимость реализации, в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1.1. Материальные затраты, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 3.1.2. Затраты на оплату труда |  |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3.1.3. Начисления на фонд оплаты труда |  |  |  |  |
| 3.1.4. Прочие расходы в структуре себестоимости, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 3.2. Коммерческие расходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 3.3. Управленческие расходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 3.4. Прочие расходы, в том числе: (расшифровать) |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |
| 4. Прибыль от продаж |  |  |  |  |
| 5. Прибыль до налогообложения |  |  |  |  |
| 6.Чистая прибыль (убыток) |  |  |  |  |
| 7. Отчисления в бюд-жет муниципального района, % от прибыли |  |  |  |  |
| 8. Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования |  |  |  |  |

Руководитель предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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