

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «Тайшетский район»  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "10" 07 \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ 377

Об утверждении Положения о Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района и Порядка разработки и утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Тайшетского района и контроля за их исполнением

В целях осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий Тайшетского района, повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий, в соответствии с Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Балансовую комиссию при администрации Тайшетского района.
2. Утвердить Положение о Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района (прилагается).
3. Утвердить Порядок разработки и утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Тайшетского района, и контроля за их исполнением (прилагается).
4. Признать утратившим силу:  
    постановление администрации Тайшетского района от 15 марта 2017 года № 91 "Об утверждении Положения о Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района и Порядка разработки и утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Тайшетского района, и контроля за их исполнением".
5. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".
6. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района.

Мэр Тайшетского района



А.В.Величко

Утверждено  
постановлением администрации Тайшетского района  
от "10" 07 2019 г. № 377

## ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и порядок работы Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в целях осуществления контроля за результатами финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия), эффективностью и целевым использованием переданного им муниципального имущества, а также повышения ответственности руководителя предприятия за результаты финансово-хозяйственной деятельности, использования бюджетных средств и муниципального имущества закрепленного за предприятиями.

3. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою деятельность на основании п. 3 ч. 1 ст. 17, ч. 4 ст. 50 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в соответствии с настоящим Положением.

### Глава 2. Задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

утверждение показателей планов финансово-хозяйственной деятельности, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятий, на очередной календарный год;

рассмотрение отчетов руководителей о финансово-хозяйственной деятельности предприятий, оценка их финансовой деятельности, принятие решений по устранению предприятием и его руководителем выявленных недостатков и нарушений, осуществление контроля за выполнением указанных решений;

осуществление контроля за эффективностью и целевым использованием муниципального имущества, переданного предприятию;

установление и рассмотрение выявленных фактов нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества;

внесение предложений по совершенствованию систем управления предприятий в целях повышения эффективности использования имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, по устранению выявленных недостатков и нарушений, об ответственности руководителей предприятий.

### Глава 3. Функции Комиссии

5. Комиссия для решения задач выполняет следующие функции:

заслушивает доклады руководителей предприятий и утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в том числе показатели экономической эффективности деятельности предприятий, на очередной календарный год;

рассматривает отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия, производит их оценку, вырабатывает предложения по совершенствованию управления предприятием;

принимает решения по устранению предприятием и его руководителем выявленных

недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности предприятия и осуществляет контроль за их исполнением;

готовит предложения о целесообразности дальнейшей деятельности предприятий, об их реорганизации или ликвидации.

#### Глава 4. Порядок формирования Комиссии

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является первый заместитель мэра Тайшетского района, заместителем председателя Комиссии – заместитель мэра Тайшетского района по финансово-экономическим вопросам. Секретарем Комиссии назначается специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района.

В состав Комиссии включаются представители структурных подразделений Тайшетского района – Управления экономики и промышленной политики, Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района..

7. Число членов Комиссии должно быть нечетным и не менее пяти.

8. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Тайшетского района.

#### Глава 5. Права Комиссии

9. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать у предприятия данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;

получать информацию по результатам проверок предприятия, отчеты руководителей об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых Комиссией решений;

заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты руководителей, бухгалтеров и специалистов предприятия по итогам финансово-хозяйственной деятельности;

производить оценку результатов деятельности предприятия за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход выполнения рекомендаций Комиссии;

вносить в установленном порядке предложения по решению кадровых вопросов в отношении руководителей предприятия, чья деятельность признана неудовлетворительной;

вносить предложения по упорядочению деятельности предприятий, их реорганизации или ликвидации;

привлекать к работе в Комиссии представителей иных органов, организаций в соответствии с их компетенцией по рассматриваемым вопросам.

10. Требования Комиссии в части соблюдения сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителя предприятия, а также структурных подразделений администрации Тайшетского района.

#### Глава 6. Порядок деятельности Комиссии

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний её членов и приглашенных лиц согласно утвержденному председателем Комиссии графику.

12. Организационную работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документации проводит секретарь Комиссии – специалист Комитета по управлению

муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района.

13. Секретарь Комиссии разрабатывает график проведения заседаний в срок до 15 апреля и представляет на утверждение председателю Комиссии.

14. Секретарь Комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до начала заседаний рассылает любым доступным способом утвержденный график заседаний членам Комиссии, а также лицам, привлекаемым для участия в её работе, руководителям предприятий, а также извещает их о времени, месте и повестке заседания не менее чем за 2 дня до его проведения.

15. Внеочередные заседания Комиссии назначаются ее председателем или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

16. В случае проведения внеочередного заседания Комиссии секретарь Комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до начала заседания извещает о времени, месте и повестке внеочередного заседания Комиссии её членов, а также лиц привлекаемых для участия в её работе, руководителей предприятий.

17. Заседание Комиссии проводится председателем Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместителем председателя Комиссии.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии - представители структурных подразделений Тайшетского района, не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

19. В случае неявки руководителей организации на заседание Комиссии по уважительной причине в нем принимают участие их заместители.

20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

21. Члены Комиссии, не согласные с принятым Комиссией решением, вправе в письменном виде представить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии, секретарем и присутствующими членами Комиссии.

23. Протокол Комиссии оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:  
дата и место проведения заседания Комиссии;  
список присутствующих на заседании Комиссии;  
причина отсутствия на заседании члена Комиссии;  
список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;  
утвержденная повестка заседания Комиссии;  
краткое содержание заседания Комиссии;  
предложения членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии;  
результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания и принятые решения с указанием голосов, поданных "за", "против", воздержался".

25. Копии протоколов заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии членам Комиссии, руководителю заслушиваемого предприятия, а также всем заинтересованным лицам по их заявлению в течение 3 рабочих дней с даты его подписания любым доступным способом.

26. Решения, принятые Комиссией, обязательны для выполнения руководителями предприятий.

27. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляется секретарем Комиссии посредством сбора информации об исполнении решения. Запросы о представлении информации об исполнении решений Комиссии направляются за подписью председателя Комиссии.

## VII. Заключительные положения

28. Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в Комитете по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района.

29. Ежегодно, до 01 июня, следующего за отчетным годом, председателем Комиссии мэру Тайшетского района направляются обобщенные данные о результатах заседаний Комиссии, в которых указываются существо рассматриваемых вопросов, количество принятых решений по итогам работы предприятий, перечень предприятий, работа которых признана неудовлетворительной, а также перечень предприятий, по которым принято решение об их реорганизации или ликвидации.

30. На официальном сайте администрации Тайшетского района, в разделе "Муниципальное имущество" размещаются обобщенные данные о результатах заседаний Комиссии - в течение 10 рабочих дней после их представления мэру Тайшетского района.

Председатель Комитета по управлению  
муниципальным имуществом, строительству,  
архитектуре и жилищно-коммунальному  
хозяйству администрации Тайшетского района



О.О.Галкин

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНОВ (ПРОГРАММ) ФИНАНСОВО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ  
ПРЕДПРИЯТИЙ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, и контроля за их исполнением (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к установлению показателей плана (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия), повышения эффективности их работы, усиления контроля за их деятельностью.

2. Мероприятия плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятий (далее - План деятельности предприятий) должны соответствовать основным направлениям деятельности по достижению целей и выполнению задач, определенных уставом предприятий, действующим законодательством, решениями Думы Тайшетского района и Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района.

3. Показатели Плана деятельности предприятия должны быть ориентированы на увеличение объемов выполняемых работ (услуг), оптимизацию издержек, формирование дополнительных источников доходов (в том числе оказание платных услуг населению и организациям), безубыточность деятельности.

4. План деятельности предприятия представляет собой комплекс запланированных к реализации в следующем финансовом году мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

5. Значения плановых показателей экономической эффективности деятельности предприятия на следующий финансовый год устанавливаются поквартально нарастающим итогом.

6. Руководитель предприятия, ежегодно, в срок до 25 октября, представляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района проект плана деятельности предприятия.

7. Проект плана деятельности предприятия разрабатывается предприятием по форме, приведенной в приложении 1, 2 к настоящему Порядку с учетом отраслевых особенностей предприятия.

К проекту плана прилагаются:

производственный план;

финансовый план;

иные показатели по запросам структурных подразделений администрации Тайшетского района по направлению деятельности;

пояснительная записка, которая содержит краткую характеристику развития предприятия за текущий год и основные направления его развития на планируемый год.

8. Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района в пределах своих полномочий рассматривает полноту и достоверность представленных предприятиями проектов планов, а также обоснованность показателей, исходя из отраслевой принадлежности предприятия, и в течение 5 рабочих дней с момента представления согласовывает их.

В случае представления экономически не обоснованных значений основных показателей проект плана деятельности предприятия возвращается для доработки с указанием причин возврата и новых сроков представления предприятием

откорректированного проекта плана деятельности предприятия.

Предприятие в течение 5 календарных дней с момента получения указаний обязано внести в проект плана деятельности предприятия предлагаемые изменения или представить письменное обоснование отказа во внесении корректировок.

9. Показатели проекта плана деятельности предприятия в Комитете по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района согласовываются с 1 по 25 октября.

10. Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района делает сводное заключение по проекту плана деятельности предприятия в срок до 30 октября.

11. Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района выносит проекты планов на рассмотрение Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района в срок не позднее 15 ноября текущего года.

12. По результатам рассмотрения проектов плана деятельности предприятий Балансовая комиссия при администрации Тайшетского района принимает решение:

- 1) утвердить план деятельности предприятия (приложение 3);
- 2) направить проект плана деятельности предприятия с указанием конкретных замечаний на доработку.

Предприятия в течение 5 рабочих дней дорабатывают план деятельности предприятия, согласовывают его Комитетом по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района.

Доработанный план деятельности предприятия повторно рассматривается на заседании Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района.

13. План деятельности предприятия утверждается не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

14. План деятельности предприятия подписывается должностными лицами предприятия, ответственными за содержащиеся в плане деятельности предприятия данные (руководителем, главным бухгалтером предприятия и исполнителем документа), и утверждается председателем Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района.

Один экземпляр плана деятельности предприятия хранится в Комитете по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района, второй экземпляр направляется предприятию.

15. В случае создания нового предприятия в текущем году составление и утверждение плана деятельности на соответствующий период года производится в течение одного месяца с момента государственной регистрации в соответствии с процедурой, предусмотренной настоящим Порядком.

16. Руководитель предприятия в установленном порядке несет персональную ответственность за нарушение установленных настоящим Порядком сроков представления проекта плана деятельности предприятия для его последующего согласования и утверждения.

17. В целях контроля за исполнением плана деятельности предприятия руководитель предприятия обеспечивает предоставление в Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района отчета о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в состав которого входят следующие документы:

- 1) отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия по форме согласно приложению 4;
- 2) в случае если предприятие находится не на упрощенной системе налогообложения: форма № 1 "Бухгалтерский баланс";

- форма № 2 "Отчет о прибылях и убытках";
- форма № 3 "Отчет о движении капитала";
- форма № 4 "Отчет о движении денежных средств";
- форма № 5 "Приложение к бухгалтерскому балансу";
- форма № 6 "Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности;

3) пояснительная записка, которая содержит анализ результатов работы предприятия за соответствующий период, оценку финансового состояния предприятия, его платежеспособность, ликвидность активов, причины, препятствующие развитию предприятия, мероприятия, реализованные в целях повышения эффективности деятельности предприятия.

В качестве приложения пояснительная записка должна содержать следующие документы:

- справка о платежах в бюджет (приложение 5);
- анализ цен реализации услуг, предоставляемых предприятием, расчетной и фактической себестоимости оказываемых услуг (приложение 6);
- справка об имуществе, сданном в аренду (приложение 7);
- справка о неиспользуемом имуществе (приложение 8);
- справка об имуществе, реализованном в течение отчетного периода (приложение 9);
- расшифровка прочих доходов (приложение 10);
- расшифровка прочих расходов (приложение 11);
- расшифровка используемой чистой прибыли;
- акты налоговых инспекций, аудиторские отчеты и аудиторские заключения (копии);
- приказ об учетной политике организации (1 раз в год).

Квартальный отчет (нарастающим итогом) представляется на 30 день после отчетного периода, годовой до 20 марта года, следующего за отчетным. При отсутствии фактических данных предоставляются предварительные данные.

18. Отчет о финансово-хозяйственной деятельности предприятия подписывается руководителем предприятия.

19. Комитет по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района принимает отчетность, установленную настоящим Порядком, обобщает полученную информацию, проводит анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятий, готовит предложения по результатам проведения анализа. Результаты анализа и предложения представляются председателю Балансовой комиссии при администрации Тайшетского района.

20. Руководитель предприятия ежегодно согласно утвержденному графику отчитывается о результатах деятельности предприятия за отчетный период на заседании Балансовой комиссии администрации Тайшетского района.

21. Деятельность предприятия признается удовлетворительной при выполнении плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, либо неисполнение плановых показателей не более 10% от плана деятельности предприятия.

22. Руководитель предприятия в установленном порядке несет персональную ответственность:

за нарушение сроков представления отчета об исполнении плана деятельности предприятия;

за исполнение плана деятельности предприятия, своевременность, полноту и достоверность предоставляемой информации.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района



О.О.Галкин





3	Затраты на производство и реализацию продукции, работ и услуг, тыс. руб., из них:								
	материальные запасы								
	на оплату труда								
	отчисления на социальные нужды								
	амортизация основных средств								
	прочие расходы								
3.1	в том числе по видам услуг								
3.2	Уровень возмещения затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг собственными доходами, %								
4	Прибыль (убыток) от продаж – всего, тыс. руб.								
	в том числе по видам услуг								
5	Затраты на 1 рубль реализации услуг, руб.								
6	Прочие доходы, тыс. руб.								
7	Прочие расходы, тыс. руб.								
8	Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.								
9	Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.								
	в том числе по видам направления								
10	Общая рентабельность, % (отношение прибыли до налогообложения к выручке от реализации продукции, работ, услуг)								
11	Начислено платежей в бюджет – всего, тыс. руб.								

	в том числе в местный бюджет								
12	Уплачено платежей – всего, тыс. руб.								
	в том числе в местный бюджет								
13	Задолженность по платежам – всего, тыс. руб.								
	в том числе в местный бюджет								
14	Кредиторская задолженность, тыс. руб., в том числе:								
15	Дебиторская задолженность, тыс. руб., в том числе:								
16	Инвестиции, направленные на развитие материально-технической базы предприятия, - всего, тыс. руб., в том числе:								
	по источникам финансирования								
	по направлениям								
17	Среднесписочная численность работников – всего, человек, в том числе:								
	административно-управленческий персонал								
	рабочие и младший обслуживающий персонал								
18	Фонд оплаты труда (без совместителей), тыс. руб.								
19	Среднемесячная заработная плата на 1 работающего, руб., в том числе:								

	административно-управленческий персонал								
	рабочие и младший обслуживающий персонал								
20	Производительность труда I работающего, тыс. руб.								
21	Имущество, находящееся на балансе на конец года по полной учетной стоимости, всего, тыс. руб.								
22	Остаточная стоимость имущества, находящегося на балансе на отчетную дату, всего, в том числе:								
	здания, сооружения								
	оборудование, рабочие машины								
	транспортные средства и т.д.								
23	Износ основных фондов, %								
24	Приобретение основных фондов, тыс. руб., в том числе по видам								
	здание, сооружение и т.д.								
25	Выбытие основных фондов, тыс. руб., в том числе по видам								
	здания, сооружения и т.д.								
26	Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в пользование третьим лицам, тыс. руб.								
27	Доля доходов, полученных от сдачи недвижимого имущества в пользование третьим лицам, в общем объеме доходов, %								

28	Арендная плата, подлежащая перечислению в районный бюджет за пользование муниципальной собственностью, тыс. руб.			
----	---	--	--	--

Руководитель МУП \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Председатель Комитета по управлению  
жилищно-коммунальным хозяйством,  
транспорта, связи и дорожной службы  
администрации Тайшетского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заместитель председателя КУМИ района –  
начальник отдела по управлению муниципальным  
имуществом и закупкам  
КУМИ района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник Отдела сельского хозяйства  
администрации Тайшетского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)



	тыс. пассажирокилометр, в том числе по видам перевозок								
7	Объем выполненных работ, услуг – всего, тыс. руб.								
	в том числе по видам услуг								
8	Выполнено по муниципальному контракту, тыс. руб.								
9	Выручка от реализации работ и услуг – всего (без НДС, акцизов), тыс. руб.								
	в том числе: по видам услуг								
9.1	Собственные доходы								
9.2.	Бюджетные ассигнования - всего								
	в том числе по уровням бюджетов и видам услуг								
10	Затраты на производство и реализацию продукции, работ и услуг, тыс. руб., из них:								
	материальные затраты								
	на оплату труда								
	отчисления на социальные нужды								
	амортизация основных средств								
	прочие расходы								
10.1	В том числе по видам услуг								
11	Прибыль (убыток) от продаж – всего, тыс. руб., в том числе по видам услуг								
12	Затраты на 1 рубль реализации услуг, руб.								
13	Прочие доходы, тыс. руб.								



14	Прочие расходы, тыс. руб.								
15	Прибыль (убыток) до налогообложения, тыс. руб.								
16	Чистая прибыль (убыток), тыс. руб.								
	в том числе по видам направления								
17	Общая рентабельность, % (отношение прибыли до налогообложения к выручке от реализации продукции, работ, услуг)								
18	Начислено платежей в бюджет – всего, тыс. руб.								
	в том числе в местный бюджет								
19	Уплачено платежей – всего, тыс. руб.								
	в том числе в местный бюджет								
20	Задолженность по платежам – всего, тыс. руб.								
	в том числе в местный бюджет								
21	Кредиторская задолженность, тыс. руб., в том числе:								
22	Дебиторская задолженность, тыс. руб., в том числе:								
23	Инвестиции, направленные на развитие материально-технической базы предприятия, - всего, тыс. руб., в том числе:								
	по источникам финансирования								

	по направлениям								
24	Среднесписочная численность работников – всего, человек, в том числе:								
	административно-управленческий персонал								
	рабочие и младший обслуживающий персонал								
25	Фонд оплаты труда (без совместителей), тыс. руб.								
26	Среднемесячная заработная плата на 1 работающего, руб., в том числе:								
	административно-управленческий персонал								
	рабочие и младший обслуживающий персонал								
27	Производительность труда 1 работающего, тыс. руб.								
28	Имущество, находящееся на балансе на конец года по полной учетной стоимости, всего, тыс. руб.								
29	Остаточная стоимость имущества, находящегося на балансе на отчетную дату, всего, в том числе:								
	здания, сооружения								
	оборудование, рабочие машины								
	транспортные средства и т.д.								
30	Износ основных фондов, %								
31	Приобретение основных фондов, тыс. руб., в том числе по видам								

	здание, сооружение и т.д.								
32	Выбытие основных фондов, тыс. руб., в том числе								
33	Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в пользование третьим лицам, тыс. руб.								
34	Доля доходов, полученных от сдачи недвижимого имущества в пользование третьим лицам, в общем объеме доходов, %								
35	Арендная плата, подлежащая перечислению в районный бюджет за пользование муниципальной собственностью, тыс. руб.								

Руководитель МУП \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Председатель Комитета по управлению  
 жилищно-коммунальным хозяйством,  
 транспорта, связи и дорожной службы  
 администрации Тайшетского района

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Приложение 3  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

УТВЕРЖДЕН  
БАЛАНСОВОЙ КОМИССИЕЙ  
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ТАЙШЕТСКОГО РАЙОНА  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель Балансовой комиссии  
администрации Тайшетского района  
– первый заместитель мэра Тайшетского  
района \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ПЛАН  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_   
наименование предприятия

НА 20\_\_ ГОД

№	Показатели	Текущий год, оценка	Прогноз на планируемый год							
			Предложение предприятия	Утверждено балансовой комиссией	в том числе по кварталам				в % гр. 5 / гр. 3	
					1	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Исполнитель:

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

Приложение 4  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА  
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№№	Показатели	План за отчетный период	Факт за отчетный период	Темп роста (снижения), %
1	2	3	4	5

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 5  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

СПРАВКА О ПЛАТЕЖАХ В БЮДЖЕТ

наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

	Начислено за отчетный период		Уплачено за отчетный период		Остаток на конец отчетного периода	
	в бюджеты всех уровней	в т.ч. в местный бюджет	в бюджеты всех уровней	в т.ч. в местный бюджет	в бюджеты всех уровней	в т.ч. в местный бюджет
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 6  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

АНАЛИЗ ЦЕН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ (УСЛУГ), РЕГУЛИРУЕМЫХ НА  
ОСНОВАНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ, РАСЧЕТНОЙ И  
ФАКТИЧЕСКОЙ СЕБЕСТОИМОСТИ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№	Наименование продукции (услуг)	Тариф (руб.)		Себестоимость (руб.)		Отклонение (+, -)
		утвержденный	фактически сложившийся за отчетный период	по расчету	фактически сложившийся за отчетный период	
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 7  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

СПРАВКА ОБ ИМУЩЕСТВЕ, СДАННОМ В АРЕНДУ

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Доходы, полученные от использования имущества (тыс. руб.)	в том числе перечислено в бюджет Тайшетского района (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи



Приложение 8  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

СПРАВКА О НЕИСПОЛЬЗУЕМОМ ИМУЩЕСТВЕ

наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Коэффициент износа
1	2	3	4

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 9  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

СПРАВКА ОБ ИМУЩЕСТВЕ, РЕАЛИЗОВАННОМ В ТЕЧЕНИЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

\_\_\_\_\_

наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Доходы, полученные от продажи имущества (тыс. руб.)	в том числе перечислено в районный бюджет (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 10  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

РАСШИФРОВКА ПРОЧИХ ДОХОДОВ

наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№	Вид дохода	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 11  
к Порядку разработки и утверждения  
планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий,  
и контроля за их исполнением

РАСШИФРОВКА ПРОЧИХ РАСХОДОВ

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия

ЗА 20\_\_ ГОД

№	Вид расхода	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3

Руководитель МУП

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Главный бухгалтер МУП

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи