

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2025 г.

г. Аксай

№

Об утверждении порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения

В соответствии с подпунктами 3,12 пункта 1 статьи 20, пункта 3 статьи 26 Федерального Закона от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» и в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий и использования ими муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, реализации полномочий собственника имущества муниципальных унитарных предприятий,-

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Установить, что показатели экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения утверждаются в составе показателей планов (программ) их финансово-хозяйственной деятельности.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Аксайского городского поселения от 22.08.2013 года № 774 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения».

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения по экономическим вопросам – начальника финансового отдела.

И.о. Главы Администрации  
Аксайского городского поселения

А.С. Куленок

**Порядок  
составления, утверждения и установления показателей планов (программ)  
финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных  
предприятий Аксайского городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения единого подхода к составлению, утверждению и установлению показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения (далее - МУП), повышения эффективности их работы, выявления и использования резервов, усиления контроля за деятельностью МУП.

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация Аксайского городского поселения (далее - Администрация), и распространяется на структурные подразделения Администрации, к ведению которых относятся муниципальные унитарные предприятия.

1.3. Настоящий Порядок определяет:

- основные принципы составления планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения (далее - план деятельности МУП);
- последовательность составления, утверждения и установления показателей планов деятельности МУП;
- состав показателей, величина которых подлежит обязательному отражению в плане деятельности МУП, в том числе состав утверждаемых показателей экономической - эффективности деятельности МУП;
- порядок осуществления контроля за достижением утвержденных показателей и выполнением плана деятельности МУП, в том числе периодичность и состав представляемой отчетности.

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

## **2. Основные принципы составления планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий**

2.1. Документом, определяющим финансовое состояние и эффективность деятельности предприятия на очередной финансовый год, является план деятельности МУП, который представляет собой совокупность показателей и комплекс мероприятий, связанных между собой по срокам и источникам финансирования.

Мероприятия плана должны отражать основные направления деятельности муниципального унитарного предприятия в планируемом периоде по достижению целей, определенных уставом. В составе плана деятельности МУП утверждаются значения плановых показателей, в том числе показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

2.2. Руководители муниципальных унитарных предприятий ежегодно обеспечивают разработку планов на очередной финансовый год с разбивкой по кварталам и руководствуются ими в своей деятельности.

2.3. Планы деятельности МУП разрабатывается на один год и являются документом, определяющим цели и задачи муниципального унитарного предприятия на очередной финансовый год, а также способы их достижения.

2.4. Для вновь созданных или реорганизованных муниципальных унитарных предприятий первым плановым периодом считается период со дня государственной регистрации предприятия и по 31 декабря года, в котором предприятие прошло регистрацию, включительно.

2.5. Планы деятельности МУП должны ориентировать предприятия на увеличение объемов производимой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг, рост товарооборота, оптимизацию расходов, сокращение издержек и снижение материалоемкости, энергоемкости и фондоемкости производства, изыскание внутренних резервов и дополнительных источников доходов (оказание платных услуг населению и организациям), повышение производительности труда, безубыточность деятельности.

2.6. Составление планов деятельности МУП на предстоящий год заключается в планировании производственной программы (разработка показателей объемов производства продукции, работ, услуг в натуральном выражении), финансовых показателей (определение потребностей в денежных ресурсах, оптимизации финансовых потоков, устранении необоснованных денежных затрат) и показателей экономической эффективности.

2.7. Исходными данными для составления планов деятельности МУП являются данные бухгалтерской отчетности и фактически достигнутые показатели финансово-хозяйственной деятельности в текущем году, потребность в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления основной деятельности, в соответствии с утвержденными тарифами на выполняемые работы, оказываемые услуги, а также с учетом средств, получаемых от выполнения дополнительных работ и оказания платных услуг.

2.8. Показатель выручки от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг планируется с учетом роста объемов таких товаров, работ и услуг в натуральном выражении и в соответствии с прогнозируемыми на них ценами (тарифами), а также с учетом средств, получаемых от выполнения (оказания) дополнительных платных работ (услуг).

2.9. Затраты, связанные с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг планируются исходя из прогнозируемого объема основных видов товаров (работ, услуг), потребности в материальных и трудовых ресурсах, необходимых для осуществления уставной деятельности, и прогнозируемых Министерством экономического развития Российской Федерации индексов-дефляторов на очередной финансовый год.

2.10. Проект плана деятельности МУП оформляется муниципальным унитарным предприятием в соответствии с формой, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.11. Муниципальные унитарные предприятия не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому периоду, представляют в сектор экономики (инвестиций) и муниципального заказа финансового отдела Администрации (далее – сектор экономики) на рассмотрение проекты плана деятельности МУП.

Проект плана деятельности МУП должен представляться в 2-х (двух) экземплярах на бумажном носителе (с подписью руководителя, главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия) и в электронном варианте и сопровождаться пояснительной запиской в которой приводятся:

- обоснование приведенных показателей;
- исходные данные для планирования;
- анализ факторов, повлиявших на показатели;
- обоснование причин и факторов, препятствующих развитию предприятия, приводящих к ухудшению показателей;
- технико-экономическое обоснование планируемых мероприятий, затрат на их реализацию, а также ожидаемого эффекта от их выполнения.

Пояснительная записка может содержать информацию, представленную в виде аналитических таблиц, схем, графиков, диаграмм, фотоматериалов и т.д.

2.12. Сектор экономики Администрации:

- в течение 15 календарных дней проверяет поступивший от муниципального унитарного предприятия проект плана деятельности МУП, рассматривает обоснованность плановых показателей, проводит анализ и оценку динамики развития МУП и планируемых мероприятий;

- в случае предоставления неполного комплекта документов, наличия иных нарушений, направляет свои замечания и предложения в адрес муниципального унитарного предприятия на доработку;

- после проект плана деятельности МУП направляют на согласование курирующему заместителю главы Администрации и Заместителю Главы по экономическим вопросам - начальнику финансового отдела, а затем на утверждение Главе Администрации;

- утвержденный Главой Администрации Аксайского городского поселения план деятельности МУП, в течение 3-х календарных дней направляет в адрес муниципального унитарного предприятия.

### **3. Порядок и утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий**

3.1. План деятельности МУП утверждается Главой Администрации, после обязательного согласования с курирующим заместителем главы Администрации.

3.2. План деятельности МУП должен быть утвержден не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

При этом один экземпляр плана остается в Секторе экономики Администрации, второй – у руководителя муниципального унитарного предприятия.

3.3. После утверждения плана деятельности МУП в течение финансового года муниципальные унитарные предприятия при необходимости имеют право вносить корректировки. Порядок и последовательность корректировки плана деятельности МУП аналогичны порядку и последовательности утверждения плана деятельности МУП.

3.4. Основанием для внесения изменений / корректировок в план деятельности МУП является:

- корректировка в течение планируемого периода бюджетных ассигнований, предусмотренных для МУП (изменение размера субсидии, предусмотренной МУП в местном бюджете, изменение финансирования целевых программ, в реализации которых участвует МУП), более чем на 10%;

- изменение видов деятельности и физического объема производства (продажи) основных видов товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ, не зависящее от МУП и связанное с изменением внешних условий, более чем на 10%;

- пересмотр тарифов на услуги МУП или изменение перечня услуг;

- объективное изменение экономических условий: закупочных цен на материалы, топливо, тарифов на коммунальные услуги и энергоресурсы, изменение ставок по кредитам, переоценка основных средств, изменение норм амортизационных отчислений, налогового законодательства и прочее;

- обоснованное изменение доходов и расходов предприятия, связанное с приобретением или реализацией основных средств предприятия, незапланированными работами по капитальному и текущему ремонту;

- прочие существенные изменения.

### **4. Контроль за выполнением показателей планов деятельности и показателей экономической эффективности муниципальных унитарных предприятий**

4.1. Муниципальные унитарные предприятия организуют свою работу в соответствии с утвержденными планами деятельности МУП.

4.2. Муниципальное унитарное предприятие по итогам соответствующего отчетного периода текущего года составляет отчет о выполнении плана деятельности МУП (далее - отчет) и отчетный бюджет движения денежных средств в 2-х (двух) экземплярах по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку и представляет его на бумажном носителе и в электронном виде в сектор экономики Администрации:

- ежеквартальные отчеты - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- ежегодные отчеты - не позднее 30 марта года, следующего за отчетным годом.

В качестве приложения отчет должен содержать следующие документы:

- расшифровка прочих доходов;
- расшифровка прочих расходов;
- расшифровка используемой чистой прибыли;
- расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности;
- копию штатного расписания, действующего на конец отчетного периода;
- акты проверок налоговых и других контролирующих органов (копии).

Одновременно с годовым отчетом представляется годовая бухгалтерская отчетность.

К отчету также прилагается пояснительная записка, содержащая подробное обоснование причин отклонения фактических показателей от плановых значений, меры, предпринятые руководством предприятия для выполнения плановых показателей.

4.3. Сектор экономики Администрации:

- проверяют полноту представленных в отчетности данных;
- осуществляют мониторинг выполнения плановых показателей, включая показатели экономической эффективности деятельности предприятий;
- выявляют муниципальные унитарные предприятия, не достигшие утвержденных показателей эффективности, и анализируют причины, обусловившие их невыполнение;
- согласовывают при необходимости представленный предприятием план мероприятий по улучшению его финансово-хозяйственной деятельности;
- разрабатывают рекомендации по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4.4. Руководитель муниципального унитарного предприятия ежегодно отчитывается о достижении показателей плана деятельности МУП.

По итогам рассмотрения отчета принимается решение о признании деятельности предприятия удовлетворительной или неудовлетворительной.

## **5. Ответственность**

5.1. Руководители муниципальных унитарных предприятий несут персональную дисциплинарную ответственность за несвоевременное

предоставление планов деятельности МУП, за невыполнение утвержденных планов деятельности МУП, показателей экономической эффективности деятельности МУП, своевременность, полноту и достоверность предоставления отчетности.



Приложение № 1

к Порядку составления, утверждения, установления показателей планов  
(программы) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий Аксайского городского поселения

Утверждаю  
Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**План (программа)  
финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного  
предприятия**

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
на \_\_\_\_ год

**Раздел 1. Сведения о муниципальном унитарном предприятии,  
его руководителе**

Полное официальное наименование предприятия	
Дата и номер государственной регистрации	
Основной вид деятельности по ОКВЭД	
Местонахождение	
Телефон (факс)	
Адрес электронной почты	
Ф.И.О. руководителя предприятия	
Срок действия Трудового контракта: начало - окончание	
Размер уставного фонда предприятия, тыс. руб.	
Балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в хозяйственное ведение МУП, тыс. руб.	

**Раздел 2. Основные показатели плана (программы) деятельности  
муниципального унитарного предприятия**

N п/п	Виды деятель ности	Объем работ, услуг (натуральные показатели) *	Выручка от реализации товаров, продукции (работ, услуг),	Себестоимость проданных товаров, продукции (работ, услуг)	Прибыль (убыток) от продаж
----------	--------------------------	--	--	---	----------------------------------





	на предприятии (руб./чел.)								
4.4	Среднемесячный полный доход руководителя (руб.),								
	из него:								
	- заработная плата								
	- премии								

Раздел 5. Использование прибыли предприятия.

N п/п	Показатели	Отчетный год (факт)	Текущий год (план)	Очередной год	В том числе			Темп роста	
					1 квартал	1 полугодие	9 месяцев	к отчетному году	к текущему году
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.1	Отчисления в резервный фонд, тыс. руб.								
5.2	Часть прибыли, направляемой на развитие и реконструкцию, тыс. руб.								
5.3	Часть прибыли, направляемой на социальное развитие, тыс. руб.								
5.4	Отчисления в иные фонды, созданные на предприятии (указать какие)								

Раздел 6. Цены (тарифы) на работы, услуги муниципального унитарного предприятия на 20\_\_ год

N п/п	Перечень услуг (товаров, работ)	Категория потребителей услуг предприятия (физических, юридических лиц)	Метод установления тарифа (цены) *	Единица измерения	Цена (тариф), руб.
Основные виды деятельности					
Услуги					
1.					
2.					
...					
Товары					
1.					
2.					







(расшифровать)													
Всего платежей													

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      Ф.И.О.

Главный бухгалтер предприятия \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(по курирующему направлению) (подпись)      (Ф.И.О.)

Заместитель главы Администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
по экономическим вопросам - (подпись)      (Ф.И.О.)  
начальник финансового отдела



Приложение № 2  
к Порядку составления, утверждения,  
установления показателей планов (программы)  
финансово-хозяйственной деятельности  
муниципальных унитарных предприятий  
Аксайского городского поселения

**Отчет  
о выполнении плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности  
муниципального унитарного предприятия**

---

наименование предприятия

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Отчетный период

Основные показатели	Единицы измерения	Плановое значение	Фактическое значение		Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде			
			за аналогичный период прошлого года	за отчетный период	по отношению к аналогичному периоду прошлого года (гр.5/гр.4)		по отношению к плановому значению (гр.5/гр.3)	
					в абсолютном выражении	в %	в абсолютном выражении	в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Отчетный бюджет движения денежных средств  
муниципального унитарного предприятия**  
\_\_\_\_\_ (с разбивкой помесячно)  
наименование предприятиями

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Отчетный период

Статьи бюджета	ед. изм.	Январь	...	Декабрь	ВСЕГО
Остаток денежных средств на начало периода					
Поступления от основной деятельности					
Выручка от реализации товаров, работ, услуг					
от реализации текущего периода					
погашение дебиторской задолженности					
Авансы, полученные от покупателей и заказчиков					
Прочие поступления от основной деятельности					
Выплаты по основной деятельности					
Авансы поставщикам					
Погашение кредиторской задолженности поставщикам					
Выплаты по текущим закупкам					
Основное сырье и материалы					
Вспомогательные материалы					
Электроэнергия, тепловая энергия					
Водоснабжение и канализация					
ГСМ					
ФОТ					
Транспортные расходы					
Реклама и продвижение продукции					
Выплаты по организационно-хозяйственным и административным расходам					
Оплата налогов					
Оплата процентов по кредитам					
Прочие выплаты по основной деятельности					
Финансовый поток по основной деятельности					
Излишек (дефицит) денежных средств по основной деятельности					

Поступления от инвестиционной деятельности					
Поступления от продажи основных средств					
Возврат долгосрочных инвестиций					
Прочие поступления от инвестиционной деятельности					
Выплаты по инвестиционной деятельности					
Приобретение основных средств					
Приобретение нематериальных активов					
Долгосрочные финансовые вложения					
Прочие выплаты по инвестиционной деятельности					
Финансовый поток по инвестиционной деятельности					
Излишек (дефицит) денежных средств по основной и инвестиционной деятельности					
Поступления от финансовой деятельности					
Получение долгосрочных кредитов					
Получение краткосрочных кредитов					
Возврат краткосрочных финансовых вложений					
Прочие поступления от финансовой деятельности					
Выплаты от финансовой деятельности					
Погашение долгосрочных кредитов					
Погашение краткосрочных кредитов					
Краткосрочные финансовые вложения					
Прочие выплаты по финансовой деятельности					
Финансовый поток по финансовой деятельности					
Суммарный финансовый поток					
Остаток денежных средств на конец периода					

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.