

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.06.2024 № 257

г. Череповец

**О порядке разработки, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности**

**МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района»**

В соответствии с [Федеральным законом от 14 ноября 2002 г.   
№ 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12128965/paragraph/28666/doclist/6049/1/0/0/JTVCJTdCJTIybmVlZF9jb3JyZWN0aW9uJTIyJTNBZmFsc2UlMkMlMjJjb250ZXh0JTIyJTNBJTIyJTVDdTIxMTYxNjElMjAlNUN1MDQyNCU1Q3UwNDE3JTIwJTVDdTA0M2UlNUN1MDQ0MiUyMDE0LjExLjIwMDIlMjIlN0QlNUQ=)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района» (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по утверждению показателей планов и отчетов (программы) финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района» (Приложение 2).

3. Утвердить положение о комиссии по утверждению планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района» (Приложение 3).

4. Постановление разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 14.06.2024 № 257

(Приложение 1)

Порядок

разработки, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района»

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру составления, утверждения и установления показателей планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД).

1.2. Планы ФХД муниципального унитарного предприятия «Водоканала Череповецкого муниципального района»   
(далее - МУП «Водоканал ЧМР») и показатели экономической эффективности в составе планов утверждаются постановлением администрации Череповецкого муниципального района после их рассмотрения и принятия комиссией по утверждению планов и отчетов ФХД МУП «Водоканал ЧМР» (далее - Комиссия).

1.2.1. К показателям экономической эффективности МУП «Водоканал ЧМР» относятся: производственные показатели, чистая прибыль (убыток), выручка, затраты, дебиторская задолженность, кредиторская задолженность, среднесписочная численность работников, среднемесячная заработная плата, период оборота запасов и затрат (в днях), период оборота кредиторской задолженности (в днях), период оборота дебиторской задолженности   
(в днях).

1.3. Показатели планов и отчетов ФХД МУП «Водоканал ЧМР» в разрезе всех таблиц, за исключением производственных, заполняются МУП «Водоканал ЧМР» в тысячах рублей с округлением до целых значений по правилам математического округления, а именно: в случае если первый знак после запятой больше или равен 5, целая часть числа увеличивается на единицу, в случае если первый знак после запятой меньше 5, целая часть числа не изменяется.

1.4. Документы по проекту плана ФХД, текущему контролю и годовому отчету о выполнении плана ФХД представляются руководителем. Документы представляются с сопроводительным письмом (в котором указывается перечень документов и количество приложенных листов) на бумажном носителе и в электронном виде с отражением формул расчета показателей.

В случае несоответствия представленных МУП «Водоканал ЧМР» документов по проекту плана ФХД, текущему контролю и годовому отчету   
о выполнении плана ФХД требованиям, указанным в настоящем Порядке,   
а также наличия ошибок и (или) противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах, заместитель руководителя администрации, курирующий МУП «Водоканал ЧМР» (далее - куратор),   
в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения указанных выше ошибок (несоответствий, противоречий) направляет письмо с указанием причин отклонения от принятия к рассмотрению. Руководитель МУП «Водоканал ЧМР» в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письма, вносит соответствующие изменения и повторно представляет документы.

1.5. Пояснительные записки МУП «Водоканал ЧМР» по проекту плана, текущему контролю и годовому отчету о выполнении плана ФХД представляются с расчетами и объяснением причин отклонения.

Пояснительная записка должна содержать расчеты и объяснения причин отклонения:

планируемых показателей от прогнозного выполнения плана ФХД за текущий год при представлении проекта плана ФХД;

показателей проекта плана ФХД от показателей утвержденного плана при внесении изменений в утвержденный план ФХД;

1.6. Руководитель МУП обязан обеспечить представление запрошенных управлением строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района дополнительных материалов, касающихся рассмотрения отчетов, в полном объеме в установленные настоящим Порядком сроки.

1.7. Днем получения документов является дата регистрации входящих документов в управлении строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района. Сроки для рассмотрения и подготовки документов исчисляются со дня, следующего за днем получения документов.

2. Рассмотрение и утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности

2.1. Руководитель МУП «Водоканал ЧМР» ежегодно представляют управлению строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района следующие документы:

анализ плана ФХД за отчетный период и проект плана ФХД на очередной год;

бюджет затрат по каждому виду основной и по каждому виду прочей деятельности. Расчет материальных расходов (в том числе энергоресурсов) в бюджете затрат представляется в натуральных и стоимостных показателях;

расчет начисления амортизации по основным средствам;

бюджет движения денежных средств;

проект и прогноз текущего года программ капитальных и текущих ремонтов на очередной год, инвестиционной программы на очередной год;

прочие (ранее внереализационные) доходы и расходы;

расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности;

заключение регулирующего органа по расчету тарифов (цен) на регулируемые услуги планового периода со всеми приложениями, раскрывающими производственную программу и расходы в разрезе статей затрат. При отсутствии заключения, МУП «Водоканал ЧМР» в обязательном порядке представляет проект расчета тарифа, направленный в регулирующий орган;

расчет стоимости чистых активов;

расчет налогов и сборов, уплачиваемых МУП «Водоканал ЧМР»;

штатное расписание на плановый период и расчет фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением на плановый период, взаимоувязанный со штатным расписанием с указанием причин отклонения от прогнозного фонда оплаты труда текущего года;

пояснительную записку МУП «Водоканал ЧМР»;

иные документы (расчеты), обосновывающие включение показателей в проект плана ФХД МУП «Водоканал ЧМР».

2.2. Управление строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района в срок не более 5 рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в полном объеме:

рассматривает документы;

оценивает производственную программу, необходимость проведения капитальных и текущих ремонтов, реализации инвестиционной программы, и их соответствие стратегии развития района в управление экономики и сельского хозяйства администрации района.

согласовывает анализ плана ФХД за отчетный период и проект плана ФХД на очередной год, штатное расписание МУП «Водоканал ЧМР» и направляет пакет документов в Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

2.3. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства в срок не более 10 рабочих дней после получения документов в полном объеме рассматривает их, проверяет расчеты и представляет проект плана к рассмотрению Комиссией.

2.4. В случае принятия Комиссией проекта плана ФХД Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства в срок не более 3 рабочих дней готовит проект постановления администрации района о его утверждении.

2.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости доработки плана ФХД МУП «Водоканал ЧМР» в срок не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения протокола заседания Комиссии (далее - протокол), если иное не предусмотрено решением Комиссии, вносит соответствующие изменения в проект плана ФХД, согласовывает их с управлением строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района и представляет документы в управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

2.6. В случае несоответствия повторно представленных   
МУП «Водоканал ЧМР» документов решению Комиссии об изменении плановых показателей, а также при нарушении сроков представления документов Комиссия самостоятельно определяет значения плановых показателей.

2.7. Изменение утвержденных планов ФХД осуществляется только после согласования с управлением строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района при наличии объективных внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность МУП «Водоканал ЧМР», и соответственно, на показатели годового утвержденного плана ФХД, в том числе на увеличение расходов на оплату труда и на реализацию инвестиционной программы в управление экономики и сельского хозяйства администрации района.

Для предприятий, тарифы которых регулируются, к объективным факторам относится установление цен (тарифов) на товары (услуги) в размерах, отличных от планируемых МУП «Водоканал ЧМР» при формировании плана ФХД.

2.8. При изменении утвержденного плана ФХД представление, рассмотрение документов осуществляется с учетом положений   
[пунктов 2.1-2.8](https://internet.garant.ru/#/document/20306454/entry/2021) настоящего Порядка, при этом представляются только те таблицы, в которых изменяются показатели. Сравнение отклонения показателей в таблицах при изменении утвержденного плана ФХД проводится с показателями утвержденного плана ФХД.

2.9. В случае подтверждения МУП «Водоканал ЧМР» всех показателей измененного плана ФХД, а также при отсутствии разногласий с МУП «Водоканал ЧМР», решение о внесении изменений в план ФХД принимается членами Комиссии заочно, путем согласования протокола.

3. Текущий контроль выполнения плана ФХД

3.1. Текущая информация о ходе выполнения плана ФХД МУП «Водоканал ЧМР» представляется руководителем МУП «Водоканал ЧМР» в управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района ежеквартально в следующем объеме:

отчет о выполнении плана ФХД МУП «Водоканал ЧМР» с расшифровками, обеспечивающими полное раскрытие информации (копия управлению строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района);

отчет о выполнении программ капитальных и текущих ремонтов, инвестиционной программы с указанием причин отклонений от плановых показателей (копию управлению экономики и сельского хозяйства администрации района);

пояснительная записка;

бухгалтерский баланс с раскрытием информации по строкам 1170, 1210, 1230, 1240, 1260, 1370(копию в Централизованную бухгалтерию Череповецкого района);

отчет о финансовых результатах (копию в МУ «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района»);

прочие (ранее внереализационные) доходы и расходы;

бюджет затрат по каждому виду основной и по каждому виду прочей деятельности. Расчет материальных расходов (в том числе энергоресурсов) в бюджете затрат представляется в натуральных и стоимостных показателях;

бюджет движения денежных средств;

расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (копию в МУ «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района»);

иные документы, подтверждающие затраты МУП «Водоканал ЧМР».

3.2. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района в срок не более 10 рабочих дней после получения документов в полном объеме рассматривает их, проверяет расчеты, готовит сводную информацию и направляет ее управлению строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

3.3. Сроки представления документов, указанных в [пункте 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/20306454/entry/2031) настоящего Порядка:

за 1 квартал отчетного года - до 22 апреля отчетного года;

за первое полугодие отчетного года - до 22 июля отчетного года;

за 9 месяцев отчетного года - до 22 октября отчетного года.

4. Рассмотрение и утверждение годовых отчетов о выполнении планов ФХД

4.1. Для рассмотрения итогов ФХД предприятия за год руководитель МУП «Водоканал ЧМР» в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, представляет управлению строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района документы в соответствии с перечнем, указанным   
в [пункте 3.1](https://internet.garant.ru/#/document/20306454/entry/2031) настоящего Порядка.

В дополнение к указанным документам руководитель МУП «Водоканал ЧМР» представляет:

налоговую декларацию по налогу на прибыль (налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения);

расчет стоимости чистых активов;

анализ фонда оплаты труда и средней заработной платы за отчетный период, взаимоувязанный со штатным расписанием, с указанием причин отклонения от планового фонда оплаты труда и средней заработной платы;

аудиторское заключение по финансовой (бухгалтерской) отчетности со всеми приложениями, включая письменный отчет по результатам аудита за отчетный год и информацию об устранении замечаний, выявленных в ходе проводимой аудиторской проверки.

4.2. Управление строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района в срок не более 5 рабочих дней после получения документов в полном объеме:

рассматривает документы;

оценивает выполнение производственной программы, капитальных и текущих ремонтов, инвестиционной программы;

согласовывает анализ выполнения плана ФХД МУП «Водоканал ЧМР» за отчетный период и направляет пакет документов МУП «Водоканал ЧМР» в управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Управление строительства и жилищно-коммунального в течение   
10 рабочих дней после получения документов в полном объеме рассматривает документы, проверяет расчеты, формирует динамику исполнения показателей ФХД за отчетный период и предшествующие ему   
2 года и представляет их к рассмотрению Комиссией.

4.4. Заместитель руководителя администрации района, за которым закреплен МУП «Водоканал ЧМР», утверждает бухгалтерскую отчетность МУП «Водоканал ЧМР»на основании аудиторского заключения.

4.5. Отчет о выполнении плана ФХД МУП «Водоканал ЧМР» за год утверждается решением Комиссии.

5. Оперативный контроль выполнения плана ФХД

Оперативный контроль выполнения плана ФХД осуществляется в следующем порядке:

5.1. Бюджет движения денежных средств МУП «Водоканал ЧМР» (далее - БДДС) на плановый период с помесячной и поквартальной разбивкой принимается Комиссией одновременно с утверждением плана ФХД на текущий год и является приложением к протоколу.

5.2. МУП «Водоканал ЧМР»:

ежедневно ведет отчет о БДДС, в том числе нарастающим итогом с начала месяца;

ежеквартально, одновременно с предоставлением документов по выполнению плана ФХД о БДДС в разбивке по месяцам и с нарастающим итогом с начала года с обязательным отражением причин отклонений от утвержденных показателей плана ФХД. Отчет о БДДС за иной период представляется МУП «Водоканал ЧМР» по запросу управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района.

5.3. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района в срок не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения отчета о БДДС от МУП «Водоканал ЧМР», проверяет его, готовит информацию для учета в работе одновременно со сводной информацией, указанной в [пункте 3.2](https://internet.garant.ru/#/document/20306454/entry/2032) настоящего Порядка.

5.4. При наличии отклонений в сторону ухудшения по отдельным позициям отчета управление строительства жилищно-коммунального хозяйства администрации района вправе направить руководителю администрации Череповецкого муниципального района аргументированное обращение о необходимости рассмотрения результатов деятельности соответствующего МУП «Водоканал ЧМР».

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 14.06.2024 № 257 (Приложение 2»

Состав комиссии

по утверждению планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканала Череповецкого муниципального района»

Вересов А.Ю., заместитель руководителя администрации района – председатель комиссии;

Лактионова Н.И., начальник управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района – заместитель председателя комиссии;

Черкасова Я.В. – инспектор управления строительства и жилищно-коммунального хозяйств – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Борисова С.В., председатель Комитета имущественных отношений администрации района;

Докичева Н.Л., руководитель муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района»;

Костенкова Н.А., заместитель начальника управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации района;

Костина В.Л., начальник управления экономики и сельского хозяйства администрации района.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации района

от 14.06.2024 № 257 (Приложение 3)

**Положение  
о комиссии по утверждению планов и отчетов о финансово-хозяйственной деятельности МУП «Водоканал Череповецкого муниципального района»**

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по рассмотрению и утверждению планов и отчетов о финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) муниципального унитарного предприятия «ВодоканалЧереповецкого муниципального района», контролю за выполнением планов (далее - Комиссия)

1.2. Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными правовыми актами Череповецкого муниципального района.

1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Череповецкого муниципального района.

2. Функции и права Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии осуществляется в целях обеспечения принятия обоснованных решений в области управления муниципального унитарного предприятия посредством проведения анализа достигнутых показателей и подведения итогов ФХД муниципального унитарного предприятия «ВодоканалЧереповецкого муниципального района» (далее – МУП).

2.2. Функции Комиссии:

рассмотрение представляемых руководителем МУП проектов планов ФХД МУП, технико-экономических обоснований планируемых мероприятий и затрат на их реализацию;

рассмотрение текущих отчетов, годовой отчетности о выполнении планов ФХД МУП, а также предложений по внесению изменений в указанные планы;

принятие решения об утверждении планов и отчетов на основании материалов, подготовленных МУП;

подготовка предложений по планам и отчетам, а также по улучшению показателей ФХД МУП:

рассмотрение предложений МУП по направлениям использования чистой прибыли;

согласование ключевых показателей эффективности для руководителя МУП.

2.3. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

запрашивать у руководителя МУП, у иных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы, другую информацию;

создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов;

предлагать проведение соответствующих экспертиз.

3. Порядок проведения заседания Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости для выполнения возложенных на нее функций.

Заседания Комиссии могут быть проведены в очной, заочной формах и в форме видеоконференцсвязи. Решение о проведении заседания Комиссии и форме проведения принимает председатель Комиссии.

3.2. О форме, месте, дате, времени проведения, повестке дня заседания Комиссии ее члены, руководитель МУП и иные приглашенные лица уведомляются секретарем Комиссии путем направления приглашения на электронные адреса.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее трех ее членов.

3.4. Принятые комиссией решения оформляются протоколом. Подготовку протокола осуществляет секретарь Комиссии, протокол утверждается председателем Комиссии.

3.5. Протокол Комиссии для исполнения принятых решений направляется соответствующим исполнителям .

3.6. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь.