**О создании балансовой комиссии**

**городского округа ЗАТО Светлый**

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002  
№ 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» и статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать балансовую комиссию городского округа ЗАТО Светлый.

2. Утвердить Положение о балансовой комиссии городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 1.

3. Утвердить должностной состав балансовой комиссии городского округа ЗАТО Светлый согласно приложению № 2.

4. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней   
со дня его подписания.

5. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести»   
в течение десяти дней со дня его подписания.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись О.Н. Шандыбина**

Копия верна:

начальник отдела организационного

обеспечения администрации

городского округа ЗАТО Светлый Е.А. Мурадян

01.03.2021

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 26.02.2021 № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о балансовой комиссии городского округа ЗАТО Светлый**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы балансовой комиссии городского округа ЗАТО Светлый по контролю финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений   
и муниципальных унитарных предприятий (далее – балансовая комиссия).

1.2. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F0FD8E12D4D92D80415B39858DB6D86455E0F33D0DEF0F2A5789E40827F3B3C8B8611C548F0EC351D46310pAp4L) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, городского округа ЗАТО Светлый, а также настоящим Положением о балансовой комиссии городского округа ЗАТО Светлый (далее – Положение).

1.3. Состав балансовой комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый.

1.4. Балансовая комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью выработки согласованных действий и принятия экономически обоснованных решений по управлению муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, повышению ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений за результаты финансово-хозяйственной деятельности, сохранности и эффективному использованию муниципального имущества.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью муниципальных унитарных предприятий и учреждений осуществляется в отношении муниципальных унитарных предприятий и учреждений, учредителем которых является администрация городского округа ЗАТО Светлый.

2. **Основные задачи и функции балансовой комиссии**

2.1. Основными задачами балансовой комиссии являются:

рассмотрение результатовфинансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений   
за отчетный период;

оценка эффективности использования имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы муниципального унитарного предприятия   
и учреждения;

2

выработка предложений по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений;

рассмотрение и утверждение (согласование) планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий на очередной финансовый год;

рассмотрение вопросов о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений либо   
их реорганизации, ликвидации.

2.2. Функции балансовой комиссии:

заслушивает отчеты и доклады руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений о финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период;

осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

разрабатывает предложения и рекомендации   
по совершенствованию управления муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, увеличению доходов и оптимизации   
их расходов;

осуществляет подготовку предложений о целесообразности дальнейшей деятельности муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений, их ликвидации, реорганизации;

осуществляет контроль за выполнением руководством муниципальных унитарных предприятий и учреждений указаний   
по устранению нарушений в деятельности;

рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества)   
у муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3. **Права балансовой комиссии**

3.1. Для организации своей деятельности балансовая комиссия вправе:

3.1.1. Запрашивать у руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Светлый документы и материалы, необходимые для получения всесторонней и достоверной информации   
о деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.1.2. В случае необходимости привлекать к своей деятельности специалистов в той или иной области знаний, а также представителей правоохранительных, налоговых и иных органов государственной власти.

3.1.3. Заслушивать на заседаниях балансовой комиссии руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.1.4. Производить оценку деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.1.5. По результатам рассмотрения предоставленных отчетов, докладов руководителей муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений вносить предложения о соответствии руководителя

3

занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей, данное предложение для рассмотрения направлять главе городского округа ЗАТО Светлый.

3.1.6. Получать информацию об устранении выявленных нарушений.

3.1.7. Принимать решение о внесении предложений по реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, данное предложение для рассмотрения направлять главе городского округа ЗАТО Светлый.

3.1.8. Принимать решение о повторном рассмотрении результатов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.2. Требования балансовой комиссии в части сроков, объемов, оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Светлый.

3.3. В случае необходимости балансовая комиссия может рассматривать итоги деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений за квартал, полугодие и девять месяцев текущего года.

3.4. Отчеты муниципальных унитарных предприятий и учреждений   
по формам, установленным согласно пункту 6.2 настоящего Положения, представляются в балансовую комиссию не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты заседания балансовой комиссии.

3.6. Секретарь балансовой комиссии осуществляет подготовку материалов к заседанию балансовой комиссии и за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания балансовой комиссии, направляет их на рассмотрение членам балансовой комиссии.

4. **Организация работы балансовой комиссии**

4.1. Балансовая комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. Председатель балансовой комиссии осуществляет общее руководство балансовой комиссии, в том числе:

утверждает повестку, место, дату и время проведения заседания балансовой комиссии;

распределяет обязанности между членами балансовой комиссии, дает указания по вопросам, относящимся к компетенции балансовой комиссии;

подписывает протоколы балансовой комиссии.

4.3. Секретарь балансовой комиссии:

информирует руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений о дате, времени и месте проведения заседания балансовой комиссии, а также о сроках предоставления отчетности;

принимает документы муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений, тиражирует и передает их на рассмотрение членам балансовой комиссии;

4

ведет протоколы заседаний балансовой комиссии, обеспечивает учет   
и хранение протоколов;

ведет делопроизводство балансовой комиссии;

осуществляет рассылку выписок из протоколов балансовой комиссии лицам, указанным в пункте 5.4 настоящего Положения.

4.4. График работы балансовой комиссии утверждается председателем балансовой комиссии, но не реже 1 раза в год.

4.5. Заседания балансовой комиссии проводит председатель комиссии, в его отсутствие – один из заместителей председателя комиссии.

4.6. Решение балансовой комиссии принимается большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего   
на заседании балансовой комиссии является решающим.

4.7. Решения, принимаемые балансовой комиссией, обязательны   
для выполнения руководителями муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений.

4.8. Контроль за выполнением решений балансовой комиссии осуществляется членами балансовой комиссии по поручениям председателя балансовой комиссии.

4.9. Председатель балансовой комиссии вправе назначить внеочередное заседание балансовой комиссии по итогам выполнения ранее принятых комиссией решений.

4.10. Руководители муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений несут дисциплинарную ответственность за неисполнение требований балансовой комиссии, отраженных в протоколе заседания балансовой комиссии.

4.11. Балансовая комиссия для обеспечения своей деятельности, проведения аналитической работы может образовывать рабочие группы   
с привлечением работников муниципальных унитарных предприятий   
и учреждений.

5. **Документальное оформление решений балансовой комиссии**

**и контроль за их выполнением**

5.1. Делопроизводство балансовой комиссии осуществляет секретарь комиссии.

5.2. Решения балансовой комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами балансовой комиссии, присутствовавшими на заседании балансовой комиссии.

5.3. Результаты работы балансовой комиссии и предложения представляются главе городского округа ЗАТО Светлый на рассмотрение   
в течение 5 (пяти) дней со дня заседания балансовой комиссии.

5.4. Выписка из протокола заседания балансовой комиссии направляется всем членам балансовой комиссии, а также руководителям муниципальных унитарных предприятий и учреждений, которым были даны соответствующие поручения для исполнения в установленный срок.

5

6. **Требования к предоставлению**

**муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями**

**документов на заседание балансовой комиссии**

6.1. В балансовую комиссию ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным:

6.1.1. Муниципальные унитарные предприятия представляют документы по форме согласно приложениям №№ 1 – 6 к настоящему Положению.

6.1.2. Муниципальные учреждения представляют документы:

по форме, установленной постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.12.2013 № 408 «О Порядке составления   
и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения городского округа ЗАТО Светлый и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»;

по форме согласно приложениям №№ 2, 5 к настоящему Положению.

6.2. Иные документы и материалы о деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений, подлежат представлению   
в балансовую комиссию по запросу в сроки, установленные балансовой комиссией.

Приложение № 1

к Положению о балансовой комиссии

городского округа ЗАТО Светлый

ОТЧЕТ

руководителя муниципального унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального унитарного предприятия)

по итогам работы

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  показателя | Ед.  изм. | Два предшествующих периода | | Отчетный период | Темп роста, % |
| 20\_\_\_ г. | 20\_\_\_ г. | 20\_\_\_ г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Объем реализации продукции, услуг, работ (выручка) всего | тыс. руб. |  |  |  |  |
| в т.ч. по видам деятельности … | тыс. руб. |  |  |  |  |
| в т.ч. полученный по результатам выполнения муниципальных контрактов | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 2 | Оказано услуг в натуральных показателях (соответствующие ед. измерения) | | | | | |
| … |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |
| 3 | Прочие доходы (расшифровка) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 4 | Затраты предприятия, относимые на себестоимость продукции- всего | тыс. руб. |  |  |  |  |
| оплата труда | тыс. руб. |  |  |  |  |
| отчисления на соц. нужды | тыс. руб. |  |  |  |  |
| амортизация | тыс. руб. |  |  |  |  |
| горюче-смазочные материалы | тыс. руб. |  |  |  |  |
| материалы | тыс. руб. |  |  |  |  |
| техническое обслуживание и ремонт основных средств | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Ресурсы (перечислить | тыс. руб. |  |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | вода, канализация | тыс. руб. |  |  |  |  |
| э/энергия | тыс. руб. |  |  |  |  |
| т/энергия | тыс. руб. |  |  |  |  |
| арендная плата | тыс. руб. |  |  |  |  |
| транспортные расходы | тыс. руб. |  |  |  |  |
| услуги субподрядчиков | тыс. руб. |  |  |  |  |
| налоги и сборы | тыс. руб. |  |  |  |  |
| прочие расходы в составе себестоимости (перечислить) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 5 | Прочие расходы (перечислить) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| налоги | тыс. руб. |  |  |  |  |
| штрафы, пени, неустойки | тыс. руб. |  |  |  |  |
| возмещение причиненных организацией убытков | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 6 | Затраты на 1 руб. услуг | руб.коп |  |  |  |  |
| 7 | Балансовая прибыль/убыток | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 8 | Чистая прибыль (убыток) | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 9 | Первоначальная стоимость основных фондов | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 10 | Остаточная стоимость основных фондов | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 11 | Среднесписочная численность – всего,  в т.ч.: | человек |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал (АУП) | человек |  |  |  |  |
| производственный персонал | человек |  |  |  |  |
| 12 | Фонд оплаты труда – всего, в т.ч.: | тыс. руб. |  |  |  |  |
| АУП | тыс. руб. |  |  |  |  |
| производственный персонал | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 13 | Среднемесячная зарплата | рублей |  |  |  |  |
| АУП | рублей |  |  |  |  |

3

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | производственный персонал | рублей |  |  |  |  |
| руководителя | рублей |  |  |  |  |
| 14 | Производительность труда (выручка/среднесписочная численность) | рублей |  |  |  |  |
| 15 | Дебиторская задолженность | тыс. руб. |  |  |  |  |
| в т.ч. просроченная | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 16 | Кредиторская задолженность | тыс. руб. |  |  |  |  |
| в т.ч. просроченная | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 17 | Чистые активы | тыс. руб. |  |  |  |  |
| 18 | Общая площадь занимаемых помещений | кв. м |  |  |  |  |
| из них – сдаваемых в аренду | кв. м |  |  |  |  |
| 19 | Показатели финансового состояния | | | | | |
| 19.1. | Показатели платежеспособности предприятия | | | | | |
|  | Коэффициент абсолютной ликвидности (1240 (финансовые вложения)+ 1250 (денежные средства)/ 1500 краткосрочные обязательства) | порого-вое  значе-  ние >0,2 |  |  |  |  |
|  | Коэффициент покрытия или текущей ликвидности(1200 (оборотные активы) / (1500 краткосрочные обязательства) | порого-вое  значе-  ние >2,0 |  |  |  |  |
|  | Коэффициент срочной  ликвидности(1230 (дебиторская задолжен-ность)+1240  (финансовые вложения)+1250 (денежные средства) /  (1500 краткосрочные обязательства) | порого-вое  значе-  ние  >0,8-1,0 |  |  |  |  |
| 19.2. | Показатели финансовой устойчивости предприятия | | | | | |
|  | Коэффициент автономии(строка 1300 баланса (капитал и резервы)/  строка 1600 (сумма актива баланса) | порого-вое  значе-  ние >0,5 |  |  |  |  |

4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Коэффициент обеспеченности  собственными оборотными  средствами(1300 (капитал и резе\*рвы) – 1100 (внеоборотные активы) /1200 (оборотные активы) | порого-  вое значе-  ние >0,1 |  |  |  |  |
|  | Соотношение собственных и  заемных средств(1300 капитал и  резервы / (1400+1500) сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств) | порого-  вое  значе-  ние >1 |  |  |  |  |
| 19.3. | Показатели рентабельности | | | | | |
|  | Общая рентабельность(строка 2300 (прибыль (убыток) до налогообло-жения /2110 (выручка – из отчета о финансовых результатах)х100 | порого-  вое  значе-ние >0 |  |  |  |  |
|  | Рентабельность продаж (2200/2110 из отчета о финансовых результа-тах\*100) | поро-  говое  значе-  ние >0 |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (подпись) (расшифровка

предприятия) подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата

МП

Приложение № 2

к Положению о балансовой комиссии

городского округа ЗАТО Светлый

СПРАВКА

о дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального унитарного предприятия, учреждения)

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организации дебитора/ кредитора | Сумма задолженности, тыс. руб. | | Дата возникновения  задолженности | Предпринимаемые меры по возврату дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности |
| всего | из нее просроченная |
| Дебиторская задолженность | | | | | |
|  | … |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |
| Кредиторская задолженность | | | | | |
|  | … |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (подпись) (расшифровка

предприятия, учреждения) подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата

МП

Приложение № 3

к Положению о балансовой комиссии

городского округа ЗАТО Светлый

ПЛАН

мероприятий на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по оптимизации деятельности

(плановый период)

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сумма  необходимых затрат, тыс. руб. | Ожидаемый эффект от реализации мероприятия \* |
| Экономика и финансы | | | |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |
| Производство и эксплуатация | | | |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |
| Социально-трудовые отношения | | | |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |
| Энергосбережение | | | |
|  | … |  |  |
|  | … |  |  |

\* при наличии возможности указать в тыс. руб.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (подпись) (расшифровка

предприятия) подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата

МП

Приложение № 4

к Положению о балансовой комиссии

городского округа ЗАТО Светлый

ИНФОРМАЦИЯ

о кредитных обязательствах

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Договор кредита или займа (с указанием кредитора или заимодавца, процентной ставкой | Сумма кредита или займа,  тыс. руб. | Дата получения | Дата погашения | Задолженность по состоянию на «\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  тыс. руб. | в том числе просроченная задолженность, тыс. руб. | Форма обеспечения возврата займа (залог/ поручительство), имущество, находящееся в залоге |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального (подпись) (расшифровка

предприятия) подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата

МП

Приложение № 5

к Положению о балансовой комиссии

городского округа ЗАТО Светлый

Информация

об объеме потребленных ресурсов

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

(наименование муниципального унитарного предприятия, учреждения)

по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ед.  изм. | Факт года, предшест-вующего отчетному | План текущего года | Темп роста,  процент | Факт текущего года | Испол-нено на отчет-ную дату, процент |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5=4/3 | 6 | 7=6/4 |
| Водоснабжение | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс.куб.м |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб./куб.м |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс.руб. |  |  |  |  |  |
| Водоотведение | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс.куб.м |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб./куб.м |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс.руб. |  |  |  |  |  |
| Тепловая энергия | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс.Гкал |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб.Гкал |  |  |  |  |  |
| Сумма | тыс.руб. |  |  |  |  |  |
| Электроэнергия | | | | | | |
| Фактическое потребление | тыс. кВт х час |  |  |  |  |  |
| Тариф с НДС | руб./кВТ х час. |  |  |  |  |  |
| Сумма |  |  |  |  |  |  |

Меры, принимаемые по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на предприятии:

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (расшифровка

руководителя) подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата

МП

Приложение № 6

к Положению о балансовой комиссии

городского округа ЗАТО Светлый

АНАЛИЗ

фонда оплаты труда за отчетный год и два предшествующих года

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей по оплате труда работникам | Ед.изм. | всего | Основные показатели по оплате труда работников по категориям | | | | | всего | | Основные показатели по оплате труда работников по категориям | | | | | | | | | | всего | | Основные показатели по оплате труда работников по категориям | | | | | | | | | |
| административ-но-управлен-ческий персонал (далее – АУП) | | | рабочие | прочие категории | администра-тивно-управленче-ский персонал | | | | | | рабочие | | прочие категории | | администра-тивно-управленчес-кий персонал | | | | | | рабочие | | прочие категории | |
| АУП, всего | в т.ч. руководителя | в т.ч. главного бухгалтера | АУП, всего | | в т.ч. руководителя | | в т.ч. главного бухгалтера | | АУП, всего | | в т.ч. руководителя | | в т.ч. главного бухгалтера | |
| Отчетный период | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ период | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| 1 | Среднесписочная численность | чел. |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Фонд оплаты труда, всего | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | фонд основной заработной платы | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | доплаты к основной заработной плате | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| единовременные поощрения | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| текущее премирование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| выплаты материального стимулирования | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Удельный вес основной заработной платы в фонде оплаты труда | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Удельный вес стимулирующих выплат в фонде оплаты труда | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Доля стимулирующих выплат в основном фонде оплаты труда | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| доля доплат в основном фонде оплаты труда | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | доля единовременных поощрений в основном фонде оплаты труда | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| доля текущих премий в основном фонде оплаты труда | % |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Среднемесячная заработная плата  1 работника | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| среднемесячная основная заработная плата 1 работника | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| среднемесячные стимулирующие выплаты на  1 работника | руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Количество работников, привлеченных по договорам возмездного оказания услуг (выполнения работ) | чел. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Фонд оплаты труда работников, указанных в пункте 7 | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального предприятия) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата МП

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 26.02.2021 № 44

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ**

**балансовой комиссии городского округа ЗАТО Светлый**

Первый заместитель главы администрации городского округа   
ЗАТО Светлый, председатель комиссии;

заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Светлый   
по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, заместитель председателя комиссии;

заместитель начальника отдела по управлению имуществом администрации городского округа ЗАТО Светлый, секретарь комиссии;

начальник управления финансов и экономического развития администрации городского округа ЗАТО Светлый;

начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля управления финансов и экономического развития администрации городского округа ЗАТО Светлый – главный бухгалтер;

начальник отдела экономического развития управления финансов   
и экономического развития администрации городского округа ЗАТО Светлый;

начальник отдела по управлению имуществом администрации городского округа ЗАТО Светлый;

начальник отдела правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Светлый;

заведующий сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый;

директор муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа ЗАТО Светлый»;

представитель Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 12 по Саратовской области (по согласованию).