**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.11.2018 | № 438 |

**О внесении изменений в постановление администрации Лихославльского района от 29.05.2015 № 176**

В целях приведения Положения о комиссии по анализу эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий Лихославльского района в соответствие с действующей структурой, администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок составления и утверждения планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности и предоставления отчетов об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Лихославльского района, утвержденный постановлением администрации Лихославльского района от 29.05.2015 № 176 (далее – Порядок):

1) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Отдел экономики и потребительского рынка администрации Лихославльского района осуществляет проверку предоставленной отчетности, анализирует и систематизирует показатели экономической эффективности, дает оценку финансово-хозяйственной деятельности предприятий за отчетный период и в динамике за ряд лет. Выводы, пояснения и рекомендации передаются в Комиссию для рассмотрения и вынесения решений.»;

2) Приложение 5 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования газете «Наша жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением Порядка возложить на заместителя главы администрации Лихославльского района Артемьеву А.В.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. Главы Лихославльского района | С.Н. Капытов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Порядку составления и утверждения планов  (программ) финансово-хозяйственной деятельности и представления отчетов об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Лихославльского района (в редакции постановления от 12.11.2018 № 438) |

**Порядок и сроки представления отчетности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки представления отчетов и сведений | Наименование отчетов и сведений | Структурные подразделения администрации, осуществляющие проверку и оценку отчетов и сведений |
| 1 | 2 | 3 |
| **Раздел I. Анализ финансово-хозяйственной деятельности МУП** | | |
| Ежемесячно  до 20-го числа месяца, следующего за отчетным | 1. Ежемесячные сведения о задолженности муниципального унитарного предприятия (приложение 2 к Положению) | Глава района,  Заместитель главы администрации, курирующий деятельность предприятия,  Комитет по управлению имуществом,  Отдел экономики и потребительского рынка |
| Ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | 2. Отчет руководителя МУП за отчетный период (приложение 3 к Порядку)  3. Основные показатели платежеспособности и финансовой устойчивости деятельности МУП (приложение 4 к Порядку)  4. Бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о прибылях и убытках (форма № 2);  5. Справка о дебиторах и кредиторах с задолженностью 5% и более от общей суммы задолженности (указать дату образования задолженности и сумму); | Отдел экономики и потребительского рынка,  Финансовый отдел,  Комитет по управлению имуществом, |
| 6. Справка об открытых счетах в кредитных учреждениях (при наличии новых счетов). | Финансовый отдел |
| **Раздел II. Отчет о деятельности МУП** | | |
| Ежегодно в сроки, установленные для сдачи годовой бухгалтерской отчетности | 7. Отчет об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности МУП за год (по форме на основе приложения 1 к Порядку).  8. Пояснительная записка.  9. Ксерокопии бухгалтерского баланса (форма № 1) и отчета о прибылях и убытках (форма № 2) (с отметкой налоговой инспекции), и приложения к бухгалтерскому балансу (формы № 3, 4, 5, 6).  10. Справка о дебиторах и кредиторах с задолженностью 5% и более от общей суммы задолженности (указать дату образования задолженности и сумму);  11. Отчет руководителя МУП за отчетный год (приложение 3 к Порядку) | Отдел экономики и потребительского рынка,  Финансовый отдел,  Комитет по управлению имуществом, |
| **Раздел III. Анализ использования муниципального имущества МУП** | | |
| Ежеквартально в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | 12. Справка о движении основных средств (с расшифровкой выбытия и поступления основных средств). | Комитет по управлению имуществом |
| Ежегодно в сроки, установленные для сдачи годовой бухгалтерской отчетности | 13. Инвентаризационные описи основных средств и иного имущества. |

Примечание:

1. Ежемесячная отчетность представляется по электронной почте в адрес Администрации Лихославльского района в установленный срок, с последующей досылкой сведений на бумажном носителе;

2. Ежеквартальная и годовая отчетность представляется в адрес Администрации Лихославльского района в электронной форме и на бумажном носителе (с описью, прошитой и пронумерованной). Сведения и отчеты должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером и скреплены печатью организации. Допускается представление отчетов и сведений по электронной почте (в отсканированном виде).