

**Совет муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
XXX заседание I созыва**

РЕШЕНИЕ

«29» августа 2024 г.

г. Старобельск

№ 30/2

О некоторых вопросах планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики 30.10.2023 № 3/6 (с изменениями), Совет муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение №1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.08.2024 №29/3 «Об утверждении Порядка согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

4. Признать утратившим силу решение Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.08.2024 №29/5 «Об утверждении Порядка планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Старобельский вестник» и (или) в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Государственном информационном агентстве «Луганский Информационный Центр».

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

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также на начальника Финансового управления Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

И.о. Председателя Совета муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.В. Иващенко

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

В.И. Чернев



Приложение №1
решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «29» августа 2024 г. №30/2

**Порядок
согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых
муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется
заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными
предприятиями, в отношении которых функции и полномочия
учредителя осуществляет Администрация муниципального округа
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования крупных сделок и сделок, осуществляемых муниципальными предприятиями, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, осуществляемых муниципальными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает правила предварительного согласования Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) совершения предприятиями муниципальной собственности Луганской Народной Республики (далее – предприятия) крупных сделок.

1.2. Под крупной сделкой (далее – сделка) понимается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения предприятием прямо либо косвенно имущества, цена или балансовая стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда предприятия либо балансовой стоимости активов предприятия, определенной по данным его бухгалтерской (финансовой) отчетности на последнюю отчетную дату, если иное не установлено федеральными законами или принятыми в соответствии с ними правовыми актами.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на сделки, связанные с оказанием жилищно-коммунальных услуг.

1.4. Предприятиям запрещается совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение имущества, приобретенного за счет средств, выделенных предприятиям из местного бюджета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также имущества,

находящегося на балансе / учете предприятий, кроме товаров, произведенных предприятием.

1.5. Для целей настоящего Порядка стоимость приобретаемых предприятием товаров, работ, услуг в результате сделки определяется на основании цены предложения такого товара, работы, услуги, а стоимость реализации (предоставления) товара, работы, услуги предприятия – на основании данных бухгалтерского учета предприятия.

1.6. Решение о согласовании сделки предприятия принимает Администрация, которая осуществляет функции и полномочия учредителя в отношении такого предприятия.

II. Перечень документов, предоставляемых для согласования совершения сделки

2.1. Для согласования совершения сделки предприятие предоставляет в Администрацию заявление на бланке предприятия о согласовании совершения сделки. К заявлению прикладываются следующие документы:

2.1.1. Техничко-экономическое обоснование совершения сделки, которое должно содержать информацию относительно:

цели, предмета сделки;

соответствия предмета и цели предполагаемой сделки видам деятельности и функциям предприятия, предусмотренным его учредительными документами;

обоснования выбранной процедуры совершения сделки с указанием на соответствие законодательству Российской Федерации, Луганской Народной Республики;

расчета (обоснования) суммы сделки (цены договора, контракта, соглашения);

источника финансирования сделки;

предусмотренных расходов и / или доходов, связанных с осуществлением сделки, в утвержденном плане финансово-хозяйственной деятельности предприятия (с указанием соответствующих статей);

прогноза влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности предприятия в разрезе производственных и финансовых показателей, в том числе отсутствия негативных последствий совершения сделки для эффективности деятельности предприятия;

полного наименования и реквизитов контрагента по сделке, а также обоснования выбора данного контрагента.

2.1.2. Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя предприятия; свидетельства о государственной регистрации предприятия.

2.1.3. Проект договора (контракта, соглашения) на совершение сделки.

2.1.4. К заявлению на согласование сделки, в которой имеется заинтересованность руководителя предприятия, дополнительно прилагаются документы:

1) о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и /или их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев);

2) о юридических лицах, в которых руководитель, его супруг, родители, дети, братья, сестры и /или их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

3) об известных руководителю муниципального унитарного предприятия совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

III. Порядок согласования

3.1. В целях принятия решения о согласовании совершения предприятиями сделок Администрацией может создаваться совещательный и консультативный орган при Главе муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в состав которого в обязательном порядке включается руководитель финансового органа Администрации.

3.2. Для получения согласия на совершение сделки предприятие направляет в Администрацию заявление и документы, предусмотренные разделом II настоящего Порядка. Ответственность за достоверность предоставляемой информации несет руководитель предприятия.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются Администрацией в день их поступления.

3.4. С целью принятия решения о согласовании или отказе в согласовании сделки Администрацией могут быть запрошены дополнительные материалы и /или разъяснения, обосновывающие сведения, предоставленные в соответствии с разделом II настоящего Порядка.

3.5. Администрация при принятии решения по согласованию сделки для подтверждения предоставленной предприятием информации вправе делать соответствующие запросы в адрес исполнительных органов Луганской Народной Республики и иных заинтересованных лиц, а также проводить совещания с участием их представителей (по согласованию).

3.6. Решение о согласовании сделки принимается с учетом следующих критериев и сведений:

3.6.1. Предоставление вместе с заявлением полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.1.1.-2.1.3. раздела II настоящего Порядка.

3.6.2. Точность и достоверность информации, содержащейся в предоставленных предприятием документах.

3.6.3. Финансовое состояние предприятия и его способность исполнять свои обязательства по сделке с учетом экономической эффективности деятельности предприятия.

3.6.4. Соответствие условий сделки требованиям законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

3.6.5. Исполнение предприятием обязательств по ранее согласованным сделкам.

3.7. Основанием для отказа в согласовании совершения сделки является:

3.7.1. Непредоставление вместе с заявлением полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.1.1.-2.1.4. раздела II настоящего Порядка.

3.7.2. Выявление в предоставленных предприятием документах неточных, необоснованных или недостоверных сведений.

3.7.3. Несоответствие предмета и цели сделки видам деятельности, предусмотренным учредительными документами предприятия.

3.7.4. Неспособность предприятия исполнять обязательства (нести гражданско-правовую ответственность) по сделке.

3.7.5. Несоответствие условий сделки и / или процедуры подготовки и совершения сделки законодательству Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

3.7.6. Возникновение вследствие заключения сделки риска нанесения ущерба предприятию, муниципальному образованию и / или интересам Луганской Народной Республики.

3.7.7. Совершение крупной сделки экономически нецелесообразно и может привести к невозможности осуществления унитарным предприятием деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, либо к невозможности выполнения своих обязательств по сделке.

3.8. Согласование или мотивированный отказ в согласовании совершения сделки по результатам рассмотрения заявления и сведений, предоставленных предприятием в соответствии с требованиями раздела II настоящего Порядка, оформляется письмом администрации, которое направляется в адрес предприятия в срок не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления предприятия.

3.9. В случае отказа в согласовании совершения крупной сделки предприятие не вправе заключать такую сделку.

IV. Заключительные положения

4.1. Решение о согласовании совершения сделки, принятое Администрацией, действительно в течение 6 (шести) месяцев с даты его принятия.

4.2. После принятия решения о согласовании сделки какие-либо изменения ее условий не допускаются. В случае возникновения необходимости внесения таких изменений предприятие повторно направляет

Администрации заявление с приложением документов, указанных в разделе II настоящего Порядка.

4.3. Руководителем предприятия ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется отчет в адрес Администрации о состоянии выполнения обязательств по согласованной сделке.

4.4. Руководителем предприятия в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания исполнения обязательств по сделке предоставляется Администрации информация о выполнении обязательств сторонами.

4.5. Руководитель предприятия несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Учет и хранение всех документов, предусмотренных настоящим Порядком, связанных с предварительным согласованием совершения предприятиями сделок, осуществляет уполномоченное структурное подразделение Администрации.

Приложение №2
решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «29» августа 2024 г. №30/2

Порядок

планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок планирования финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает компетенцию участников планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятий, относящихся к муниципальной собственности Луганской Народной Республики, (далее – предприятия) и определяет порядок планирования деятельности предприятий.

1.2. Для целей настоящего Порядка приняты следующие термины и определения:

1.2.1. План финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) – совокупность прогнозных показателей деятельности предприятий на планируемый финансовый период.

1.2.2. Планирование – процесс составления, согласования, утверждения, корректировки плана ФХД.

1.2.3. Ключевой показатель эффективности (далее – КПЭ) – оценочный критерий, используемый для определения эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятий, поддающийся количественному измерению и являющийся значимым с точки зрения достижения целей и задач предприятий.

II. Компетенция участников процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия

2.1. Участниками процесса планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия являются:

2.1.1. Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении такого предприятия.

2.1.2. Финансовое управление Администрации, а также отделы Администрации, осуществляющие контроль за подведомственными им предприятиями;

2.1.3. Руководитель предприятия.

2.2. К компетенции Администрации относятся следующие вопросы:

2.2.1. Утверждение плана ФХД предприятия.

2.2.2. Утверждение по представлению руководителя состава КПЭ по направлениям деятельности предприятия.

2.2.3. Утверждение методики расчета КПЭ по направлениям деятельности предприятия и установка сверхнормативного отклонения по каждому КПЭ.

2.2.4. Утверждение порядка проведения анализа достижения установленных КПЭ.

2.2.5. Рассмотрение и проведение анализа отчетов предприятия об исполнении плана ФХД.

2.2.6. Согласование размера премии и поощрения руководителя муниципального предприятия (осуществляется по результатам исполнения Плана ФХД).

2.3. К компетенции Финансового управления Администрации, а так же отделов Администрации, которые осуществляют контроль за подведомственными им предприятиями, относится согласование проекта плана ФХД до его утверждения Администрацией.

2.4. К компетенции руководителя предприятия относятся следующие вопросы:

2.4.1. Организация мероприятий по подготовке и своевременному представлению на утверждение плана ФХД.

2.4.2. Утверждение внутренних документов муниципального предприятия, регламентирующих процесс составления плана ФХД и направления его на утверждение Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

2.4.3. Своевременное представление плана ФХД в Администрацию для утверждения.

2.4.4. Подготовка предложений по корректировке утвержденного плана ФХД.

2.4.5. Обеспечение выполнения плана ФХД.

2.4.6. Своевременное представление отчетов об исполнении плана ФХД предприятием в Администрацию.

III. Организация планирования и контроля за исполнением планов ФХД предприятиями

3.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия включает следующие этапы:

3.1.1. Разработка проекта плана ФХД.

3.1.2. Согласование плана ФХД

3.1.3. Утверждение плана ФХД.

3.1.4. Подготовка и рассмотрение отчетов об исполнении плана ФХД.

3.1.5. Корректировка плана ФХД.

3.2. Проект плана ФХД разрабатывается предприятием ежегодно в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.3. Периодами планирования для муниципального предприятия являются квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

3.4. План ФХД предприятия оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.5. Руководитель предприятия в срок до 01 июля года, предшествующего планируемому, представляет разработанный проект плана ФХД на утверждение в Администрацию.

3.6. Администрация в срок не более 10 рабочих дней со дня получения проекта плана ФХД рассматривает план ФХД.

3.6.1. В случае наличия в проекте плана ФХД недостатков, требующих доработки, проект плана ФХД направляется Администрацией в адрес руководителя предприятия с письмом, содержащим перечень замечаний к плану ФХД.

3.6.2. В случае отсутствия недостатков, требующих доработки, проект плана ФХД Администрация направляет в Финансовое управление Администрации. В срок не более 5 рабочих дней Финансовое управление Администрации направляет в адрес Администрации мотивированный ответ о согласовании / несогласовании проекта плана ФХД.

3.6.3. В случае несогласования Финансовым управлением Администрации проекта плана ФХД, Администрация направляет в адрес руководителя предприятия письмо, содержащее соответствующий перечень замечаний к плану ФХД.

3.7. Руководитель предприятия обеспечивает доработку плана ФХД с учетом замечаний Администрации и в срок не более 5 рабочих дней со дня получения письма Администрации повторно направляет проект плана ФХД в адрес Администрации для рассмотрения.

3.7.1. Администрация обязана обеспечить повторное рассмотрение и согласование с Финансовым управлением Администрации плана ФХД в срок не более 10 рабочих дней со дня получения от предприятия доработанного проекта плана ФХД.

3.8. Отчет об исполнении плана ФХД формируется предприятием по итогам квартала и по итогам года.

3.8.1. Квартальный отчет об исполнении плана ФХД представляется предприятием в Администрацию в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.8.2. Квартальные отчеты об исполнении плана ФХД рассматриваются Администрацией не позднее 30 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.8.3. По результатам рассмотрения отчета Администрацией, с учетом позиции Финансового управления Администрации, выносится решение об утверждении отчета / необходимости корректировки плана ФХД, даются соответствующие указания предприятию.

3.9. Годовой отчет об исполнении плана ФХД предприятием направляется в Администрацию не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным годом.

3.9.1. Годовой отчет об исполнении плана ФХД предприятием рассматривается Администрацией, а также направляется в Финансовое управление Администрации для согласования в срок не более 30 календарных дней с даты представления такого отчета.

3.9.2. По результатам рассмотрения отчета Администрацией, с учетом позиции Финансового управления Администрации выносится решение об утверждении отчета / необходимости корректировки плана ФХД на текущий финансовый год, даются соответствующие указания предприятию.

3.10. Квартальный и годовой отчеты об исполнении предприятием плана ФХД должны включать следующие разделы:

3.10.1. Общие сведения о предприятии.

3.10.2. Сведения о численности работников предприятия и расходах на оплату труда в отчетном периоде.

3.10.3. Отчет об исполнении плановых значений КПЗ финансово-хозяйственной деятельности с проведением их сопоставления с фактическими КПЗ, а также, в случае недостижения плановых значений КПЗ, – информацию о причинах недостижения плановых КПЗ.

3.10.4. Отчет о достижении прогнозных показателей финансово-хозяйственной деятельности.

3.10.5. Годовой отчет об исполнении плана ФХД также должен включать предложения по повышению эффективности деятельности муниципального (коммунального) предприятия.

3.11. Обязательными приложениями к квартальному и годовому отчетам предприятия об исполнении плана ФХД являются заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью предприятия:

3.11.1. Копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, выполненных в соответствии с требованиями к формам бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

3.11.2. Копии приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики и необходимые для подтверждения исходных данных для расчета фактических значений КПЭ предприятия.

3.12. Корректировка плана ФХД производится по инициативе участников планирования и осуществляется в связи с существенным изменением условий, влияющих на показатели, использованные при планировании.

3.13. Корректировки плана ФХД муниципального предприятия, не осуществляющего регулируемые виды деятельности, до 15 декабря года, предшествующего планируемому году, могут осуществляться неограниченное количество раз.

3.14. План ФХД предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, подлежит обязательной корректировке после утверждения соответствующих тарифов на планируемый период.

3.14.1. Корректировка плана ФХД предприятия, осуществляющего регулируемые виды деятельности, производится не чаще, чем раз в квартал, при этом последняя корректировка может быть осуществлена в срок до 31 октября планируемого года.

3.14.2. В случае корректировки плана ФХД предприятием, осуществляющим регулируемые виды деятельности, в течение планируемого года прогнозные показатели деятельности предприятия за прошедшие до момента корректировки кварталы замещаются на фактические показатели деятельности данного предприятия, а прогнозные показатели его деятельности в последующих кварталах могут быть скорректированы по основаниям для корректировки, указанным в пункте 3.11. настоящего Порядка.

Приложение
к Порядку планирования финансово-
хозяйственной деятельности
предприятий муниципальной
собственности, в отношении которых
функции и полномочия учредителя
осуществляет Администрация
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

ФОРМА

**плана финансово-хозяйственной деятельности предприятий
муниципальной собственности, в отношении которых функции
и полномочия учредителя осуществляет Администрация
муниципального округа муниципальное образование Старобельский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

ПЛАН

финансово-хозяйственной деятельности

на _____ год

Сведения об организации	
Полное официальное наименование	
Дата и номер свидетельства о государственной регистрации предприятия	
Код ЕГРЮЛ	
Код КВЭД	
Основной вид деятельности	
Юридический адрес (местонахождение)	
Телефон (факс)	
Адрес электронной почты	
Ведомственная подчиненность	
Размер уставного фонда организации, тыс.	
Должность и Ф. И. О. руководителя	

Сведения о трудовом договоре, заключенном с руководителем предприятия, (дата заключения и номер трудового договора; наименование	
Срок действия трудового контракта (начало – окончание)	

	прибыли								
	целевого финансирования								
	прочих источников								
ИТОГО по всем мероприятиям:									
в том числе за счет:									
	амортизации								
	себестоимости								
	прибыли								
	целевого финансирования								
	прочих источников								

Раздел VI. План мероприятий по повышению эффективности управления организацией и оздоровлению финансово-хозяйственной деятельности предприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Сумма затрат (при наличии), тыс. руб.	Источник финансирования (при наличии)	Планируемый финансовый результат (экономический эффект), тыс. руб.
		3	4	5	6
1	2				
1.	Мероприятия по повышению эффективности управления организацией, всего				
1.1.	(расшифровать мероприятия)				