РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

РУКОВОДИТЕЛЬ
Исполнительного комитета
Азнакаевского
муниципального района

ул. Ленина, д..22, г. Азнакаево, 423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты
ЖИТӘКЧЕСЕ

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» 06 2014 г.

КАРАР

№ 113

О некоторых вопросах организации деятельности муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с федеральными законами от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Положением О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район», утвержденным решением Азнакаевского районного Совета от 26.08.2009 №299-40, в целях повышения эффективности работы муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района, усиления контроля за их деятельностью и реализаций полномочий собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, **постановляю:**

1. Утвердить:

- Порядок аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (приложение №1);
- Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (приложение №2);
- Порядок отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (приложение №3).

2. Создать аттестационную комиссию по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района.

2.1. Утвердить:

- состав аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (приложение №4);
- Положение об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (приложение №5).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: http//aznakayevo.tatar.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель А.Х. Шамсутдинов

Приложение №1 к постановлению
руководителя Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
от «11» 06 2014 № 113

ПОРЯДОК
аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

I . Общие положения

1. Порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее — Порядок) устанавливает единые правила проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (далее - Предприятия).

2. Целями аттестации руководителей Предприятий являются:

- объективная оценка производственной и хозяйственной деятельности, определение соответствия квалификации руководителей Предприятий занимаемой ими должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы Предприятия;
- стимулирование профессионального роста руководителей Предприятий.

3. Аттестации подлежат руководители Предприятий Азнакаевского муниципального района.

4. Аттестации не подлежат следующие руководители Предприятий:

1) работающие в должности директора Предприятия менее одного года;

2) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных руководителей Предприятий возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

3) работающие на основании срочного трудового договора (контракта).

5. Аттестация руководителей Предприятий (далее — аттестация) проводится один раз в три года.

II. Аттестационная комиссия

1. Аттестацию руководителя Предприятия осуществляет аттестационная комиссия.

2. Персональный состав аттестационной комиссии, порядок ее работы утверждается постановлением руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

3. В состав аттестационной комиссии входят не менее 5-ти человек.

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Аттестационная комиссия осуществляет подготовку, проведение аттестации и принимает решение по результатам аттестации.

7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

III. Подготовка к проведению аттестации

1. Список руководителей Предприятий, подлежащих аттестации, график проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий ежегодно утверждается Исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого под роспись не менее чем за месяц до дня начала проведения аттестации.

2. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование Предприятий, в отношении руководителей которых проводится аттестация;

б) список руководителей Предприятий, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление.

3. Не позднее чем за две недели до дня проведения аттестации, заместитель руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, курирующий деятельность Предприятия, представляет в аттестационную комиссию отзыв о деятельности руководителя Предприятия с отметкой о его ознакомлении с отзывом (приложение №1 к Порядку). Отзыв должен содержать следующие сведения о руководителе Предприятия:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата назначения на должность директора;

в) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности руководителя Предприятия.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя Предприятия с данными предыдущей аттестации.

4. После ознакомления с отзывом аттестуемый руководитель вправе самостоятельно представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей служебной деятельности, являющиеся, по его мнению, важными для ее оценки.

IV. Порядок проведения аттестации

1. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя Предприятия.

2. Аттестация проводится в 2 этапа в форме тестирования и собеседования.

3. Аттестационная комиссия готовит перечень вопросов для аттестационных тестов, составляет и утверждает аттестационные тесты, устанавливает количество (либо) процент правильных (неправильных) ответов.

4. Аттестационный тест должен содержать не менее 20 вопросов.

5. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем Предприятия следующих вопросов:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

4) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

6. На основании изучения и обсуждения представленных документов и материалов аттестуемого, результатов проведенных тестов и ответов на заданные вопросы члены аттестационной комиссии оценивают уровень профессиональной подготовки, деловые, личные качества, потенциальные (организаторские и другие) способности аттестуемого руководителя Предприятия на предмет его соответствия функциональным требованиям по занимаемой должности.

7. Голосование по оценке результатов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого.

8. Решение по аттестации руководителя Предприятия и рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от установленного численного состава аттестационной комиссии. В проведении аттестации и голосовании должно участвовать не менее двух третей утвержденного состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов «за» и «против» руководитель Предприятия признается соответствующим занимаемой должности.

9. Документом, в котором отражаются результаты аттестации, является аттестационный лист руководителя Предприятия (приложение №2 к Порядку). Аттестационный лист подписывается всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

10. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решение и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. К протоколу прилагаются все исходные документы и материалы, представленные для аттестации руководителей Предприятий. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся у Учредителя.

11. Руководитель Предприятия, прошедший аттестацию, должен быть ознакомлен с аттестационным листом под роспись в течение 5 рабочих дней.

12. После принятия решения по результатам аттестации аттестационный лист, оформленный в установленном порядке, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, передается в службу кадров Учредителя и хранится в личном деле руководителя Предприятия.

V. Порядок принятия решения по результатам аттестации

1. На основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого руководителя Предприятия, его отношения к исполнению служебных функций аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) не соответствует занимаемой должности.

2. В случае признания по результатам аттестации руководителя Предприятия не соответствующим занимаемой должности аттестационная комиссия по каждому конкретному руководителю Предприятия вправе принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать руководителю Предприятия прохождение курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации;

2) рекомендовать перевести руководителя Предприятия на другую должность, соответствующую уровню его квалификации;

3) рекомендовать уволить руководителя Предприятия в соответствии с действующим законодательством.

3. При отказе руководителя Предприятия от профессиональной переподготовки, повышения квалификации или от перевода на другую должность Учредитель вправе освободить руководителя Предприятия от замещаемой должности и уволить его в соответствии с действующим законодательством.

4. Руководитель Предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

1. После проведения аттестации руководителей Предприятий аттестационная комиссия обязана подвести итоги аттестации, составить отчет о работе аттестационной комиссии, который хранится со всеми материалами аттестации в службе кадров Учредителя.

2. По итогам аттестации аттестационной комиссией должны быть разработаны мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии и предложений руководителей Предприятий, поступивших в ходе их аттестации.

Приложение №1 к Порядку аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

В аттестационную комиссию
по проведению аттестации руководителей
муниципальных унитарных предприятий
Азнакаевского муниципального района

ОТЗЫВ
НА ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности: _____
_____
_____
_____
_____

Заместитель руководителя
Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального
района _____

С отзывом ознакомлен: _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

дата)

Приложение №2 к Порядку аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального унитарного предприятия
Азнакаевского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество

2. Год, число и месяц рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение

окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая

степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность и дата назначения на эту должность

5. Стаж работы в данной должности

6. Общий трудовой стаж

7. Вопросы к руководителю муниципального предприятия и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения руководителем муниципального предприятия рекомендаций предыдущей аттестации

_____

_____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; не соответствует замещаемой должности)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

_____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____.

12. Примечания

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился

_____

_____

_____

_____

(подпись руководителя Предприятия, дата)

Приложение №2 к постановлению
руководителя Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
от «11» 06 2014 № 113

ПОРЯДОК

составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

1. Порядок разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению, согласованию и утверждению планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (далее Предприятие) и установлению показателей эффективности их деятельности.

2. План (программа) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия (далее - План) оформляется согласно приложению к настоящему Порядку.

3. План разрабатывается Предприятием на очередной (планируемый) год исходя из задач, определенных Уставом Предприятия. План должен определять приоритетные мероприятия по развитию (обновлению) материально-технической базы, внедрению инноваций, механизации и автоматизации производства, предусматривать увеличение (сохранение) объемов (перечня) выполняемых работ (услуг), решение социальных вопросов, сокращение непроизводительных расходов, безубыточность деятельности.

4. Проект Плана на очередной год разрабатывается и оформляется Предприятием на основе анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия за отчетный год, прогноза развития Предприятия, рыночной конъюнктуры, макроэкономических показателей социально-экономического развития Республики Татарстан, Азнакаевского муниципального района и города.

5. Достижение плановых годовых показателей экономической эффективности деятельности Предприятия должно быть обосновано соответствующими финансовыми источниками выполнения мероприятий Плана, в том числе за счет бюджетных средств. Цены (тарифы) на услуги (товары, работы) Предприятия должны быть отражены в пункте 1 раздела 2 Плана.

6. Предприятие в срок до 1 октября текущего года представляют проекты Планов на бумажном и электронном носителях в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района (далее - Исполком), осуществляющую координацию деятельности Предприятия. К проекту Плана Предприятия прилагают пояснительную записку, в которой обосновывают причины и факторы, влияющие на формирование плановых показателей деятельности Предприятия на очередной год.

7. Исполком в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившие от Предприятия проекты Планов, согласовывает их, либо готовит замечания и предложения по их доработке.

8. В течение 15 рабочих дней Предприятие обязано внести в проект Плана требуемые изменения (либо представить письменное обоснование отказа по внесению изменений) и представить доработанные проекты с электронной копией в Исполком.

10. При необходимости Предприятие формирует уточненный План на очередной финансовый год путем внесения изменений. В пояснительной записке, приложенной к направляемой в Исполком уточненному Плану, Предприятие обосновывает причины вносимых изменений.

11. Уточненный План Предприятия представляется на согласование руководителю Исполкома, в порядке, установленном пунктами 3-9 настоящего Порядка.

12. С целью осуществления контроля за эффективностью финансово-хозяйственной деятельности Предприятия отдел экономики, промышленности и торговли Исполкома ежегодно готовит проект постановления руководителя Исполкома об утверждении показателей экономической эффективности деятельности Предприятия на основе показателей уточнённых Планов Предприятия.

13. Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом. Ответственность за выполнение утвержденных плановых показателей экономической эффективности деятельности предприятия возлагается на руководителя Предприятия.

14. Руководитель Предприятия ежегодно в сроки, установленные для сдачи годовой бухгалтерской отчетности (нарастающим итогом с начала отчетного года), в течение 90 дней по окончании года, представляют в Исполком информацию о выполнении утвержденного Плана Предприятия, в том числе утвержденных плановых показателей экономической эффективности деятельности.

Приложение к Порядку составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

Утверждаю
Руководитель Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
_____/_____/
«_____»_____ 20_____г.

ПЛАН

финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия Азнакаевского муниципального района

_____

(наименование предприятия)

на _____ год

Раздел 1. Сведения о предприятии

Полное наименование предприятия в соответствии с Уставом	
Дата и номер государственной регистрации предприятия	
Регистрирующий орган	
ИНН	
Код по ОКНО	
Код по ОКВЭД	
Место нахождения	
Адреса филиалов и структурных подразделений (при наличии)	
Телефон	
Факс	
Адрес электронной почты	
ФИО руководителя предприятия	
Контактный телефон	
Срок действия трудового договора с руководителем (начало-окончание)	
Наименования локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения	
ФИО главного бухгалтера	
Срок действия трудового договора с главным бухгалтером (начало-окончание)	
Контактный телефон	

Раздел 2. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия

_____

(наименование предприятия)

на _____ год

№ п/п	Наименование показателей	Предшествующие отчетному году 2 года		Отчетный год
1.	Цены (тарифы) на услуги (товары, работы) предприятия			
2.	Себестоимость проданных товаров, продукции, выполненных работ и оказанных услуг, в тыс.руб.,			
	в том числе по видам деятельности:			
3.	Выручка от реализации продукции, работ, услуг, в том числе от оказанных платных услуг, в тыс.руб.			
	в том числе по видам деятельности:			
4.	Чистая прибыль или убыток по итогам года, в тыс.руб.			
5.	Остаточная стоимость основных средств, в тыс.руб.			
6.	Среднесписочная численность работников всего, чел. в том числе вакантные должности:			
7.	Среднемесячный полный доход руководителя			
8.	Среднемесячная заработная плата на предприятии (руб.)			
9.	Наличие или отсутствие займов, поручительств, иных обязательств			
10.	Наличие или отсутствие задолженности по обязательным платежам			
11.	Наличие или отсутствие кредиторской задолженности			
12.	Наличие или отсутствие дебиторской задолженности			
13.	Наличие финансовых ресурсов, в т.ч.резервного и иных фондов			

Приложение №3 к постановлению
руководителя Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
от «11» 06 2014 № 113

Порядок
отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

1. Настоящий Порядок применяется в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (далее - Порядок).

2. Руководитель муниципального унитарного предприятия Азнакаевского муниципального района (далее - Предприятие) ежегодно предоставляет в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района (далее – Исполком), осуществляющий регулирование деятельности предприятий, отчет по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Отчет должен быть представлен в сроки, установленные для сдачи годовой бухгалтерской отчетности.

3. Одновременно с годовым отчетом, руководитель Предприятия ежегодно предоставляет доклад о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, в котором должны быть отражены следующие сведения:

- достижение утвержденных основных экономических показателей деятельности Предприятия, в том числе отраженных в трудовом договоре (контракте) руководителя Предприятия;
- структурные изменения в номенклатуре выпускаемой продукции;
- реализация мероприятий по улучшению качества и конкурентоспособности продукции Предприятия;
- структурные изменения, вносимые Предприятием в доли товарных рынков;
- использование передовых технологий и изобретений в производстве продукции и предоставлении услуг;
- выполнение инвестиционных программ;
- при наличии программы деятельности предприятия - обобщенные данные о ходе ее выполнения за отчетный период;
- информация обо всех обстоятельствах, которые нарушают обычный режим функционирования Предприятия или угрожают его финансовому положению;
- реализация мероприятий по недопущению банкротства Предприятия;
- данные об изменении численности персонала, среднемесячной оплате труда работников Предприятия, в том числе руководителя, за отчетный период;
- данные об использовании прибыли, остающейся в распоряжении Предприятия.

4. Руководители Предприятий ежегодно выступают с докладом о финансово-хозяйственной деятельности предприятия перед Исполкомом.

5. За искажение отчетности, нарушение сроков представления отчетов, предусмотренной настоящим Порядком, руководители Предприятий несут установленную законодательством ответственность.

6. По итогам года Предприятие представляет в Исполком:

бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах предприятия;

справку об участии предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях;

отчет о целевом использовании полученных средств,

информацию о совершении крупных сделок,

информацию об осуществлении закупок, участие в конкурсах, аукционах,

копию акта аудиторской проверки и аудиторского заключения по бухгалтерской отчетности.

7. Результаты анализа деятельности Предприятий рассматриваются на заседаниях балансовой комиссии по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений Азнакаевского муниципального района, созданной постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 19.07.2013 № 196.

8. Бухгалтерская отчетность муниципального унитарного предприятия Азнакаевского муниципального района подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке, в случаях определенных балансовой комиссией по рассмотрению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений Азнакаевского муниципального района.

9. Предприятие обязано публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение к Порядку отчетности
руководителей муниципальных
унитарных предприятий Азнакаевского
муниципального района

Типовая форма

ОТЧЕТ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____
(наименование муниципального унитарного предприятия)
за период с _____ по _____

Руководитель муниципального унитарного предприятия

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
О предприятии		
Полное наименование предприятия	01	
Юридический адрес	02	
Почтовый адрес	03	
Отрасль	04	
Основной вид деятельности	05	
Размер уставного фонда	06	
Телефон (факс)	07	
Адрес электронной почты	08	
О руководителе		
Ф.И.О. руководителя предприятия	09	
Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия:		
дата заключения контракта	10	
номер контракта	11	
наименование органа местного самоуправления, заключившего контракт	12	
Срок действия контракта:		
начало	13	
окончание	14	
Телефон (факс)	15	
Сведения о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения:		
номер договора	16	
дата заключения договора	17	
Отчетный период:		
начало	18	
окончание	19	

Раздел II. ПОКАЗАТЕЛИ ИНДИКАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Наименование индикатора	Код строки	Значение индикатора		
		фактическое		пороговое
		за предыдущий год	за отчетный год	на очередной год

Сальдо дебиторской и кредиторской задолженности, отнесенное к месячному объему реализации, раз	01			<*>
Средняя заработная плата, рублей	02			<*>
Задолженность по заработной плате, месяцев	03			<*>
Доля денежной составляющей в выручке, %	04			<*>
Коэффициент текущей ликвидности	05			<*>

Раздел III. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя			
		утвержденное <*>	фактически достигнутое		
			за отчетный период	за аналогичный период прошлого года	за период, предшествующий отчетному
1. Показатели для обобщенного анализа					
Данные о прибыли (убытках)					
Прибыль (убыток)	01				
Сумма прибыли, подлежащая перечислению в местный бюджет	02				
Сумма прибыли, перечисленная в местный бюджет	03				
Сумма задолженности по прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет	04				
Данные о кредиторской задолженности					
Кредиторская задолженность, в том числе:	05				
задолженность в бюджеты всех уровней	06				
из нее просроченная	07				
задолженность перед целевыми бюджетными фондами	08				
из нее просроченная	9				
задолженность по оплате труда	10				
из нее просроченная	11				
Задолженность выплаты заработной платы (месяцев)	12				
Данные о дебиторской задолженности					
Дебиторская задолженность, в том числе:	14				
задолженность по оплате закупок продукции для государственных и муниципальных нужд	15				
из нее просроченная	16				

задолженность федерального бюджета	17				
задолженность республиканского бюджета	18				
задолженность местного бюджета	19				
2. Показатели для детального анализа					
Показатели рентабельности хозяйственной деятельности					
Общая рентабельность	20				
Рентабельность собственного капитала	21				
Рентабельность активов	22				
Рентабельность инвестиций	23				
Показатели ликвидности					
Коэффициент текущей ликвидности	24				
Показатели финансовой устойчивости					
Коэффициент обеспеченности собственными средствами	25				
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств	26				
Показатели деловой активности					
Годовой объем реализации продукции	27				
Численность работающих	28				
Уровень средней заработной платы	29				
Минимальная заработная плата персонала основного производства	30				
Оплата труда руководителя	31				
Данные об основных средствах					
Стоимость основных средств	32				
Стоимость мобилизационных мощностей	33				
Доля основных средств в активах	34				
Коэффициент износа основных средств	35				
Данные о стоимости чистых активов предприятия					
Стоимость чистых активов	46				
Данные о доле расчетов в неденежной форме					
Уровень взаимозачетов	37				

Раздел IV. СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРИБЫЛИ

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя		
		за отчетный период	за аналогичный период прошлого года	за период, предшествующий отчетному
Прибыль, направленная на:				
реорганизацию производственной сферы	01			
социальные цели	02			
другие цели	03			

Раздел V. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, НЕ ИСПОЛЬЗУЕМОМ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЦЕЛЯХ

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Недвижимое имущество, сданное в аренду		
Наименование и характеристика недвижимого имущества, сданного в аренду		
Балансовая стоимость	01	
Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в аренду	02	
в том числе перечисленные в бюджет	03	
Недвижимое имущество, используемое в целях получения дохода, включая переданное в залог или обремененное иным образом (за исключением недвижимого имущества, сданного в аренду)		

Раздел VI. СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ ПРИЗНАКОВ БАНКРОТСТВА

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
Наличие признаков банкротства	01	имеются (не имеются)
Просроченная задолженность:		
по денежным обязательствам, тыс. рублей	02	
по обязательным платежам, тыс. рублей	03	

Меры, принятые руководителем в целях финансового оздоровления (заполняется в случае наличия признаков банкротства)

Раздел VII. СВЕДЕНИЯ О СДЕЛКАХ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ, ОТЧУЖДЕНИЕМ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТЬЮ ОТЧУЖДЕНИЯ ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРОДАЖА, ЗАЛОГ, ВЗНОСЫ В УСТАВНЫЕ (СКЛАДОЧНЫЕ) КАПИТАЛЫ, ЗАЕМ, ПОРУЧИТЕЛЬСТВО, БАНКОВСКАЯ ГАРАНТИЯ И ИНЫЕ ОБРЕМЕНЕНИЯ <*> за отчетный период

<*> Предоставляются сведения о сделках, решения о совершении которых принимаются с согласия собственника имущества муниципального унитарного предприятия.

Наименование объекта сделки	Краткая характеристика (для объектов недвижимости - адрес, площадь, этажность)	Остаточная стоимость объекта, тыс. рублей	Вид сделки и реквизиты соответствующего договора	Цена сделки, тыс. рублей	Экономическая эффективность сделки (гр. 5 - гр. 3)
1.1. Здания, строения, сооружения					
1.2. Земельные участки					
1.3. Транспортные средства					
1.4. Передаточные устройства, машины и оборудование					
1.5. Ценные бумаги, доли, вклады и паи					

Раздел VII. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (В ТОМ ЧИСЛЕ СДАВАЕМОМ В АРЕНДУ) ПО СОСТОЯНИЮ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

N п/п	Инвентарный N	Наименование и характеристика объекта (этажность)	Местонахождение (адрес)	Количество		Год ввода (приобретения)	Первоначально-восстановительная стоимость, тыс. рублей	Износ		Остаточно-восстановительная стоимость, тыс. рублей
				Единиц	Площадь, кв.м			%	тыс. рублей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Раздел IX. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПОЛЬЗОВАНИИ ПРЕДПРИЯТИЯ (на конец отчетного периода)

N п/п	Кадастровый номер	Наименование объекта	Местонахождение участка	Целевое назна-чение	Вид, дата и N документа о праве на землю (при наличии)	Площадь, га	Ставка земельного налога, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8
	-						

Раздел X. РАСШИФРОВКА ДОЛГОСРОЧНЫХ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ (по состоянию на конец отчетного периода)

N п/п	Наименование юридических лиц	Вид вложений (взнос в уставный капитал, финансовые вложения на срок более 1 года)	Сумма вложений, тыс. рублей	Доход, полученный от финансовых вложений в отчетном периоде, тыс. рублей
1	2	3	4	5

Раздел XI. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ (за отчетный период)

Представляются сведения об арестованном имуществе, наиболее значимые судебные иски, работа с дебиторской и кредиторской задолженностью.

-

Руководитель предприятия

_____ _____

(Дата) (Подпись) (Фамилия, инициалы)

МП

-

Приложение №4 к постановлению
руководителя Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
от «11» 06 2014 № 113

Состав
аттестационной комиссии по проведению аттестации
руководителей муниципальных унитарных предприятий
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

Председатель аттестационной комиссии:	
Шайдуллин Марсель Зуфарович	глава Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
Заместитель председателя аттестационной комиссии:	
Шамсутдинов Айдар Халяфутдинович	руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
Секретарь аттестационной комиссии:	
Фаррахова Г.Р.	главный специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
Члены аттестационной комиссии:	
Нагимов Назят Масгутович	заместитель главы Азнакаевского муниципального района (по согласованию)
Сулейманова Гулия Гасыймовна	заместитель руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по экономике и финансам
Ханнанов Рамис Раисович	заместитель руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района по экономике и финансам
Халиуллин Айдар Фандасович	руководитель аппарата Азнакаевского районного Совета (по согласованию)
Гурьянова Людмила Кирилловна	председатель МКУ «Финансово-бюджетная палата Азнакаевского муниципального района
Габитова Зайтуна Сириновна	начальник юридического отдела Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района
Мустакимова Рамзия Джавдатовна	начальник отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района

Приложение №5 к постановлению
руководителя Исполнительного комитета
Азнакаевского муниципального района
от «11» 06 2014 № 113

Положение
об аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение определяет основные задачи и порядок работы аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия полномочна проводить аттестацию руководителей муниципальных унитарных предприятий Азнакаевского муниципального района (далее – Предприятия) в том числе и по соглашению с органами местного самоуправления и поселениями Азнакаевского муниципального района.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением руководителя исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, нормативно правовыми актами Азнакаевского муниципального района и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация и проведение аттестации руководителей Предприятий;
- организация учета руководящих кадров;
- подготовка предложений по совершенствованию аттестации руководителей Предприятий;

2.2. Функции аттестационной комиссии:

- проведение аттестации и принятие решения о соответствии (несоответствии) занимаемой должности руководителей Предприятий;
- контроль за исполнением решений Комиссии.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Руководство работой Комиссии осуществляет её председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. Председатель Комиссии председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии.

При необходимости председатель Комиссии может запрашивать у аттестуемого руководителя Предприятия дополнительные материалы и информацию, необходимые для принятия Комиссией решения.

3.4. Секретарь Комиссии, а в случае его отсутствия другой уполномоченный председателем комиссии член Комиссии:

информирует членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания;

готовит материалы и проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

готовит выписки из протоколов, отвечает за переписку, делопроизводство и отчетность, связанные с деятельностью Комиссии направляет от имени Комиссии запросы и уведомления.

3.5. Члены Аттестационной Комиссии:

вправе задавать аттестуемому руководителю Предприятия вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, высказывать своё мнение по рассматриваемому вопросу;

отвечают за объективность и компетентность принимаемых решений;

отвечают за соблюдение норм профессиональной этики во время работы Комиссии;

предупреждают секретаря Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании по уважительной причине не менее чем за три дня до даты проведения заседания комиссии. Делегирование полномочий не допускается.

3.6.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее двух третей ее членов.

3.8. Повестка дня заседания готовится секретарем Комиссии и направляется всем членам Комиссии не позднее чем за три дня до заседания.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

3.10.Заседание Комиссии ведет ее председатель или лицо, его замещающее.

3.11. На заседание Комиссии, кроме ее членов, могут быть приглашены и другие лица. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются секретарем и утверждаются председателем Комиссии или лицом, его замещающим. Оформленные протоколы заседания в трехдневный срок направляются всем членам Комиссии и заинтересованным организациям.