

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 5 октября 2011 г. N 752-р**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И АКЦИОНЕРНЫМИ  
ОБЩЕСТВАМИ, СТО ПРОЦЕНТОВ АКЦИЙ КОТОРЫХ НАХОДИТСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

(в ред. распоряжения администрации г. Липецка  
от 11.11.2011 N 863-р)

В соответствии со ст. 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 20, 26 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" и в целях повышения эффективности управления муниципальной собственностью города Липецка:

1. Утвердить **Порядок** представления отчетов о результатах деятельности муниципальными унитарными предприятиями и акционерными обществами, сто процентов акций которых находится в муниципальной собственности города Липецка (приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2012.

3. Признать утратившим силу распоряжение главы администрации города Липецка от 24.11.2004 N 2055-р "Об утверждении Регламента представления муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (не получающими средства из бюджета города Липецка) г. Липецка информации о финансово-хозяйственной деятельности".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Липецка В.А. Мигиту.

Глава города Липецка  
М.В.ГУЛЕВСКИЙ

Приложение  
к распоряжению  
администрации города Липецка  
от 5 октября 2011 г. N 752-р

**ПОРЯДОК**  
**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И АКЦИОНЕРНЫМИ**  
**ОБЩЕСТВАМИ, СТО ПРОЦЕНТОВ АКЦИЙ КОТОРЫХ НАХОДИТСЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

(в ред. распоряжения администрации г. Липецка  
от 11.11.2011 N 863-р)

1. Настоящий Порядок представления отчетов о результатах деятельности

муниципальными унитарными предприятиями и акционерными обществами, сто процентов акций которых находится в муниципальной собственности города Липецка (далее - Порядок), устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее - Отчет).

2. Отчет составляется в соответствии с настоящим Порядком и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны:

- муниципальными унитарными предприятиями (приложение N 1);
- акционерными обществами, сто процентов акций которых находится в муниципальной собственности города Липецка (приложение N 2).

3. Отчет составляется в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении).

4. Департаменты администрации города Липецка проверяют, формируют сводный отчет по подведомственным муниципальным унитарным предприятиям и направляют в департамент экономики администрации города Липецка в сроки, установленные настоящим Порядком, с целью проведения анализа деятельности муниципальных унитарных предприятий, разработки программ, прогнозов социально-экономического развития города и других документов.

5. Акционерные общества, сто процентов акций которых находится в муниципальной собственности города Липецка (далее - акционерные общества), ежегодно направляют отчет в департамент экономики администрации города Липецка в сроки, установленные настоящим Порядком, с целью проведения анализа эффективности использования закрепленного за ними муниципального имущества.

6. Руководители муниципальных унитарных предприятий и акционерных обществ несут ответственность за достоверность отчетной информации.

7. Руководители муниципальных унитарных предприятий и акционерных обществ по итогам года (полугодия) отчитываются на отраслевых балансовых комиссиях, заседаниях наблюдательных советов и советов директоров об итогах финансово-хозяйственной деятельности, о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности и показателей экономической эффективности их деятельности. По результатам обсуждения на отраслевой балансовой комиссии, наблюдательного совета и совета директоров дается оценка работы каждого муниципального унитарного предприятия и акционерного общества. При необходимости вносятся рекомендации, направленные на улучшение финансово-хозяйственной деятельности. Решения балансовой комиссии, наблюдательного совета и совета директоров оформляются протоколом.

А.С.ГУРИН

Приложение N 1  
к Порядку представления  
отчетов о результатах  
деятельности муниципальными  
унитарными предприятиями  
и акционерными обществами,  
сто процентов акций которых  
находится в муниципальной  
собственности города Липецка

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ОТЧЕТАХ О РЕЗУЛЬТАТАХ**

## ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УНИТАРНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ (МУП) ГОРОДА ЛИПЕЦКА

№ п/п	Наименование документа	Получатель (структурное подразделения администрации г. Липецка)	Периодичность	Вид носителя	Цель подготовки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Программа деятельности МУП, включающая проекты планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной год с разбивкой по кварталам, производственные и инвестиционные программы и учетную политику	Отраслевой департамент Департамент экономики	1 раз в год (до 1 декабря)	Бумажный носитель	Анализ выполнения плановых мероприятий за год	
2.	Исполнение программы деятельности МУП по итогам отчетного года	Отраслевой департамент Департамент экономики	1 раз в год (до 1 апреля)	Бумажный носитель	Анализ выполнения плановых мероприятий за год	
3.	Сводный аналитический отчет о финансово-хозяйственной деятельности МУП	Департамент экономики	1 раз в месяц (до 28-го числа последующего месяца)	Магнитный носитель (электронная почта)	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	<a href="#">Форма 1</a> Приложение N 1 Перечень электронных форм прилагается
4.	Бухгалтерский баланс МУП	Отраслевой департамент Департамент экономики	1 раз в квартал (до 1-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)	Бумажный носитель	Анализ финансовой деятельности предприятия	
5.	Отчет о прибылях и убытках МУП	Отраслевой департамент Департамент экономики	1 раз в квартал (до 1-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)	Бумажный носитель	Анализ финансовой деятельности предприятия	
6.	Отчет о финансово-хозяйственной деятельности МУП к проведению балансовой комиссии	Отраслевой департамент Департамент экономики Департамент финансов Департамент экономики	2 раза в год (по итогам года до 15 апреля, по итогам полугодия до 15 августа)  Сводный отчет (в течение 15 дней после проведения балансовой комиссии)	Бумажный носитель	Анализ финансовой деятельности предприятия	В соответствии с перечнем документов, разработанным департаментом экономики (протокол решения Малого Совета администрации г. Липецка от 07.10.2009 N 10)
7.	Информация об исполнении планового задания по перечислению	Департамент экономики	1 раз в год (по итогам года до 20 апреля)	Бумажный носитель	Формирование доходной части бюджета	<a href="#">Форма 2</a> Приложение N 1 <a href="#">Решение</a> Липецкого

	части прибыли в бюджет г. Липецка МУП					городского Совета депутатов от 16.09.2003 N 360
8.	Информация о прогнозных финансово-экономических показателях МУП, в том числе чистая прибыль	Департамент экономики	1 раз в год (до 1 июля)	Бумажный носитель	Формирование доходной части бюджета на следующий финансовый год и плановый период	<a href="#">Форма 3</a> Приложение N 1
9.	Информация о финансово-экономическом состоянии МУП	Департамент экономики	Ежеквартально, ежегодно (в соответствии с бухгалтерской отчетностью)	Бумажный носитель	Мониторинг финансово-экономических показателей	<a href="#">Форма 4</a> Приложение N 1
10.	Информация по результатам инвентаризации кредиторской задолженности МУП	Отраслевой департамент Департамент экономики	Ежеквартально, ежегодно (до 1-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Мониторинг кредиторской задолженности	<a href="#">Постановление</a> главы города Липецка от 30.06.2009 N 1530 "О мониторинге и реструктуризации кредиторской задолженности"
11.	Информация о результатах оценки критериев сохранения МУП	Отраслевой департамент Департамент экономики	Полугодие (до 1 августа), год (до 20 марта) Полугодие (до 10 августа), год (до 1 апреля)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Оценка бюджетной и социальной эффективности деятельности	<a href="#">Распоряжение</a> главы города Липецка от 28.07.2009 N 1400-р "О критериях сохранения муниципальных предприятий и долей в уставных капиталах организаций, принадлежащих городу Липецку"
12.	Перечень движения муниципального имущества	Отраслевой департамент Департамент экономики	Ежемесячно (до 10-го числа следующего месяца) Ежемесячно (до 15-го числа следующего месяца)	Бумажный носитель	Эффективность использования объектов муниципальной собственности	Решение Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 5</a>
13.	Карта реестра предприятия	Отраслевой департамент Департамент экономики	Дважды в год (в течение 15 дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие) В течение 10 дней с даты получения документов	Бумажный носитель	Эффективность использования объектов муниципальной собственности	Решение Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 1</a>
14.	Перечень объектов	Отраслевой департамент	Дважды в год (в течение 15	Бумажный носитель	Эффективность использования	Решение Липецкого

	недвижимости, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности г. Липецка	Департамент экономики	дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие)  В течение 10 дней с даты получения документов	База данных программы "Реестр муниципальной собственности"	объектов муниципальной собственности	городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 4</a>
15.	Перечень транспортных средств, машин и оборудования (тракторы, специального назначения, специальные для коммунального хозяйства и прочая автотранспортная техника, оснащенная различным оборудованием)	Отраслевой департамент  Департамент экономики	Дважды в год (в течение 15 дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие)  В течение 10 дней с даты получения документов	Бумажный носитель  База данных программы "Реестр муниципальной собственности"	Эффективность использования объектов муниципальной собственности	Решение Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 3-Т</a>
16.	Перечень движимого муниципального имущества, находящегося на балансе	Отраслевой департамент  Департамент экономики	Дважды в год (в течение 15 дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие)  В течение 10 дней с даты получения документов	Бумажный носитель  База данных программы "Реестр муниципальной собственности"	Эффективность использования объектов муниципальной собственности	Решение Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 3</a>
17.	Сведения об объектах инженерной инфраструктуры	Отраслевой департамент  Департамент экономики	Дважды в год (в течение 15 дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие)  В течение 10 дней с даты получения документов	Бумажный носитель  База данных программы "Реестр муниципальной собственности"	Эффективность использования объектов муниципальной собственности	Решение Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 6</a>
18.	Сведения об объектах незавершенного строительства	Отраслевой департамент  Департамент экономики	Дважды в год (в течение 15 дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие)  В течение 10 дней с даты получения документов	Бумажный носитель  База данных программы "Реестр муниципальной собственности"	Эффективность использования объектов муниципальной собственности	Решение Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 7</a>
19.	Перечень	Отраслевой	Дважды в год	Бумажный	Эффективность	Решение

	объектов недвижимости, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности г. Липецка	департамент  Департамент экономики	(в течение 15 дней после сдачи комплекта бухгалтерской отчетности за истекшие год и полугодие)  В течение 10 дней с даты получения документов	носитель  База данных программы "Реестр муниципальной собственности"	использования объектов муниципальной собственности	Липецкого городского Совета депутатов от 19.04.2005 N 46 "О Положении о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности города Липецка" <a href="#">Приложение N 4</a>
20.	Сведения о работниках, средняя заработная плата которых ниже прожиточного уровня, МУП	Отраслевой департамент  Департамент экономики	1 раз в квартал (до 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)  1 раз в квартал (до 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Подготовка информации для главы города	<a href="#">Форма 5</a> Приложение N 1
21.	Информация о должностных окладах и заработной плате руководителей МУП	Отраслевой департамент  Департамент экономики	1 раз в квартал (до 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)  1 раз в квартал (до 25-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Подготовка информации для главы города	<a href="#">Форма 6</a> Приложение N 1
22.	Сведения о среднемесячной заработной плате работников МУП	Отраслевой департамент  Департамент экономики	1 раз в квартал (до 10-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)  1 раз в квартал (до 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Подготовка информации для главы города, в окружные прокуратуры и государственную инспекцию по труду в Липецкой области	<a href="#">Форма 7</a> Приложение N 1
23.	Коллективный договор и изменения к коллективному договору МУП	Департамент экономики	В течение 7 дней со дня подписания	Бумажный носитель	Уведомительная регистрация и проведение экспертизы текста	
24.	Сведения о прохождении обучения работников МУП по охране труда	Отраслевой департамент Департамент экономики	После прохождения обучения, но не реже 1 раза	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Исполнение действующих нормативных правовых актов по охране труда	<a href="#">Форма 8</a> Приложение N 1

	(руководители, главные специалисты, специалисты)		в полугодие			
25.	Информация о реформировании МУП	Отраслевой департамент	1 раз в квартал (до 10-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом), за год (до 15 января)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Подготовка информации для главы города	Форма 9 Приложение N 1
		Департамент экономики	1 раз в квартал (до 20-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом), за год (до 20 января)			

Примечание:

В графе 3 "Получатель (структурное подразделения администрации г. Липецка)" - отраслевой департамент направляет сводную информацию по подведомственным МУП в департаменты экономики и финансов в установленные сроки.

А.С.ГУРИН

Форма 1  
Приложение N 1

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ СВОДНОГО АНАЛИТИЧЕСКОГО  
ОТЧЕТА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУП  
(ФОРМАТ EXCEL) (ТЫС. РУБЛЕЙ)**

1. Бухгалтерский баланс
2. Отчет о прибылях и убытках
3. Формирование финансового результата
4. Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)
5. Расходы из прибыли
6. Финансовые показатели
7. Динамика запасов товарно-материальных ценностей
8. Налоги и отчисления
9. Динамика стоимости имущества
10. Динамика формирования запасов и их источников
11. Структура оборотных активов
12. Структура краткосрочных обязательств
13. Соотношение собственного и заемного капитала
14. Динамика запасов вспомогательных материалов
15. Структура общих затрат на производство продукции (работ, услуг)

16. Выручка, затраты, прибыль в динамике
17. Структура расходов из прибыли
18. Дебиторская и кредиторская задолженность в динамике
19. Динамика показателя рентабельности основной деятельности
20. Динамика показателей ликвидности
21. Динамика деловой активности

А.С.ГУРИН

Форма 2  
Приложение N 1

ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПЛАНОВОГО ЗАДАНИЯ МУП ПО  
ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ ЧАСТИ ПРИБЫЛИ В БЮДЖЕТ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
в \_\_\_\_\_ году  
по итогам работы за \_\_\_\_\_ год

тыс. руб.

Наименование предприятия	Планируемая прибыль (убыток)	Фактическая прибыль (убыток)	Фактически перечислено в бюджет города Липецка	
			%	сумма
1	2	3	4	5

Примечание: к таблице прикладывается пояснительная записка с указанием причин невыполнения планового задания.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 3  
Приложение N 1



ИНФОРМАЦИЯ  
О ПРОГНОЗНЫХ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЯХ МУП

тыс. руб.

N п/п	Наименование МУП	Доходы, всего				Расходы, всего				Прибыль (убыток) до налогообложения +/-				Чистая прибыль (убыток) +/-			
		Оцен- ка, теку- щий год	Прогноз на 3 года			Оцен- ка, теку- щий год	Прогноз на 3 года			Оцен- ка, теку- щий год	Прогноз на 3 года			Оцен- ка, теку- щий год	Прогноз на 3 года		
			20..	20..	20..		20..	20..	20..		20..	20..	20..		20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.
2. Информация представляется ежегодно с учетом последующих периодов.

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 4  
Приложение N 1

ИНФОРМАЦИЯ  
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ МУП  
за отчетный \_\_\_\_\_ год (квартал)

тыс. руб.



1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 6  
Приложение N 1

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущен пропуск текста в графе 4 заголовочной части таблицы формы, восстановить по смыслу который не представляется возможным.

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДАХ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУП  
за отчетный \_\_\_\_\_ год (квартал)

N п/п	Наименование предприятий	Численность работников (чел.)	Средняя заработная плата по (руб.)	Фактическая заработная плата руководителей:								Среднемесячная заработная плата руководителей в соответствующем периоде (руб.)
				Должностной оклад (руб.)	Персональная надбавка окладу (руб.)	Премия за выполнение финансово-экономических показателей (руб.)	Выплаты по коллективному договору (руб.)	Оплата в выходные и праздничные дни (руб.)	Дополнительное вознаграждение по распоряжению администрации города (руб.)	Прочие выплаты (отпускные, командировочные, больничные и др.) (руб.)	Всего в месяц (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	МУП, МКП " "											
	месяц											
	месяц											
	месяц											
	Среднемесячная заработная плата (квартал, год)											
	Среднемесячная заработная плата (полугодие, год)											

Примечание.

1. В строке "Премия за выполнение финансово-экономических показателей" указываются: суммы, размеры премий и месяц, за который начислены премии.

2. В строках "Выплаты по коллективному договору", "Прочие выплаты" указываются: сумма, размеры и виды выплат.

3. В случаях выплаты премий за участие и проведение мероприятий общегородского значения необходимо представлять копии соответствующих распоряжений о премировании.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 7  
Приложение N 1

СВЕДЕНИЯ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ МУП  
за отчетный \_\_\_\_\_ год (квартал)

Наименование предприятий	Среднесписочная численность с начала года, чел.	Фонд оплаты труда с начала года (тыс. руб.)	Среднемесячная заработная плата (руб.)	Минимальный размер оплаты труда (по предприятию) (руб.)	Тарифная ставка I разряда (руб.)
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 8  
Приложение N 1

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУП ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
(руководящий состав, специалисты служб)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (число, месяц, год)	№ документа (удостоверения)	Наименование обучающей (го) организации (центра)
1	2	3	4	5	6

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Приложение N 1

Информация о ходе исполнения  
Плана-графика реформирования муниципальных унитарных предприятий  
города Липецка за отчетный период

№ п/п	Наименование департамента, ответственного за реформирование	Вид реформирования	Наименование муниципальных предприятий, подлежащих реформированию	Срок окончания реформирования	Информация об исполнении Плана-графика реформирования или неисполнения (указать причины), а также указать правовой акт, дату и №
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Руководитель  
Исполнитель

Информация о реформировании и создании муниципальных унитарных предприятий  
города Липецка за отчетный период сверх Плана-графика реформирования

№ п/п	Наименование департамента, ответственного за реформирование	Вид реформирования или создания	Наименование муниципальных предприятий, подлежащих реформированию, созданию	Срок окончания реформирования, создания	Примечание (правовой акт, дата и №)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Руководитель  
Исполнитель

А.С.ГУРИН

Приложение N 2  
к Порядку представления  
отчетов о результатах  
деятельности муниципальными  
унитарными предприятиями  
и акционерными обществами,  
сто процентов акций которых  
находится в муниципальной  
собственности города Липецка

**ПЕРЕЧЕНЬ  
СВЕДЕНИЙ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ОТЧЕТАХ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКЦИОНЕРНЫМИ ОБЩЕСТВАМИ, СТО ПРОЦЕНТОВ АКЦИЙ  
КОТОРЫХ НАХОДИТСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ГОРОДА ЛИПЕЦКА (АО)**

(в ред. распоряжения администрации г. Липецка  
от 11.11.2011 N 863-р)



№ п/п	Наименование документа	Получатель (структурное подразделения администрации г. Липецка)	Периодичность	Вид носителя	Цель подготовки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Программа деятельности, включающая проекты планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной год с разбивкой по кварталам, производственные и инвестиционные программы и учетную политику	Департамент экономики	1 раз в год (до 1 декабря)	Бумажный носитель	Анализ выполнения плановых мероприятий за год	
2.	Исполнение программы деятельности по итогам отчетного года	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный носитель	Анализ выполнения плановых мероприятий за год	
3.	Бухгалтерская отчетность в составе, определенном Федеральным <a href="#">законом</a> "О бухгалтерском учете" и <a href="#">Положением</a> о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный носитель	Анализ финансовой деятельности организации	
4.	Сводная бухгалтерская отчетность при наличии у акционерного общества дочерних и зависимых обществ	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный носитель	Анализ финансовой деятельности организации	
5.	Копии протоколов общих собраний акционеров, заседаний совета директоров и внеочередных собраний акционеров	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный носитель	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации	
6.	Копии заключений ревизионной комиссии и аудитора (представляются только с годовым отчетом)	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный носитель	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации	
7.  (в ред	Информация о фактических величинах показателей экономической эффективности деятельности	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный носитель	Анализ финансовой деятельности организации	<a href="#">Форма 1</a> Приложение N 2

<p>. распоряжения администрации г. Липецка от 11.11.2011 N 863-р)</p>						
<p>8.  (в ред. распоряжения администрации г. Липецка от 11.11.2011 N 863-р)</p>	<p>Информация о прогнозных величинах показателей экономической эффективности деятельности</p>	<p>Департамент экономики</p>	<p>1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)</p>	<p>Бумажный носитель</p>	<p>Прогноз финансовой деятельности организации</p>	<p>Форма 2 Приложение N 2</p>
<p>9.  (в ред. распоряжения администрации г. Липецка от 11.11.2011 N 863-р)</p>	<p>Информация о финансово-экономическом состоянии акционерного общества за отчетный год</p>	<p>Департамент экономики</p>	<p>1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)</p>	<p>Бумажный носитель</p>	<p>Мониторинг финансово-экономических показателей</p>	<p>Форма 3 Приложение N 2</p>



13.	Информация о фактических величинах показателей бюджетной и социальной эффективности организации	Департамент экономики	1 раз в год (не позднее чем через шесть месяцев после окончания финансового года)	Бумажный, магнитный носитель (электронная почта)	Оценка бюджетной и социальной эффективности организаций	<a href="#">Распоряжение</a> главы города Липецка от 28.07.2009 N 1400-р "О критериях сохранения муниципальных унитарных предприятий и долей в уставных капиталах организаций, принадлежащих городу Липецку"
-----	---	-----------------------	---	--	---	--

А.С.ГУРИН

Форма 1  
Приложение N 2

ИНФОРМАЦИЯ О ФАКТИЧЕСКИХ ВЕЛИЧИНАХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО  
за отчетный \_\_\_\_\_ год

тыс. руб.

N п/п	Наименование организации	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)		Чистая прибыль (убыток)		Дивиденды, подлежащие перечислению в бюджет города		Чистые активы	
		показатели прошлого года	показатели отчетного года	показатели прошлого года	показатели отчетного года	показатели прошлого года	показатели отчетного года	показатели прошлого года	показатели отчетного года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН



ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГНОЗНЫХ ВЕЛИЧИНАХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АО  
на три года, следующих за отчетным годом

тыс. руб.

N п/п	Наименование организации	Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)				Чистая прибыль (убыток)				Дивиденды, подлежащие перечислению в бюджет города				Чистые активы			
		Факт от- чет- ного года	План	План	План	Факт от- чет- ного года	План	План	План	Факт от- чет- ного года	План	План	План	Факт от- чет- ного года	План	План	План
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.

Руководитель \_\_\_\_\_

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 3  
Приложение N 2

ИНФОРМАЦИЯ  
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ СОСТОЯНИИ АО  
за отчетный \_\_\_\_\_ год

тыс. руб.

N п/п	Наименование	Вид деятельности	Среднесписочная численность (чел.)	Доходы		Расходы		Прибыль		Дебиторская задолженность	Кредиторская задолженность	Среднемесячная зарплата (руб.)
				все-го	прочие до-ходы	все-го	прочие рас-ходы	при-быль (убы-ток) до-лого-обло-жения +/-	чис-тая при-быль (убы-ток) +/-			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примечание:

1. К таблице прилагается пояснительная записка.
2. Информация представляется ежегодно на основании данных бухгалтерской отчетности.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 4  
Приложение N 2

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов в форме дана в соответствии с официальным текстом документа.

СВЕДЕНИЯ О НАЛИЧИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЛОЩАДЕЙ АО  
за отчетный \_\_\_\_\_ год



№ п/п	Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь нежилых помещений (кв. м), в том числе:			
1.1.	- используемая в собственных целях			
1.2.	- сданная в аренду или в пользование другим лицам			
1.3.	- неиспользуемая			
1.4.	Арендуемая, всего, в том числе:			
1.4.1.	- используемая в собственных целях			
1.4.2.	- сданная в субаренду или в пользование другим лицам			
1.4.3.	- неиспользуемая			
3.	Суммы, полученные от сдачи собственных площадей в аренду (тыс. руб.)			
4.	Суммы, полученные от сдачи муниципальных площадей в субаренду (тыс. руб.)			
5.	Суммы, перечисленные в бюджет города, от использования нежилых помещений (тыс. руб.)			

Примечание: К таблице прилагается пояснительная записка.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

Форма 5  
Приложение № 2

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА,  
СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБ ОХРАНЫ ТРУДА АО \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дата обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда (число, месяц, год)	№ документа (удостоверения)	Наименование обучающей (го) организации (центра)
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

А.С.ГУРИН

---