

СОГЛАСОВАНО:
Глава администрации
города Мончегорска

_____ Мурашкин А.И.
« ____ » _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «МАГМ»

_____ Плужникова С.В.
« ____ » _____ 2014г.

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА»
И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА 2013 ГОД**

**г.Мончегорск
2013**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткая характеристика учреждения
 - 1.1. Общие сведения об учреждении
 - 1.2. Карточка учреждения
 2. Цели и виды деятельности учреждения
 - 2.1. Цели деятельности учреждения
 - 2.2. Основные функции учреждения
 - 2.3. Виды деятельности учреждения
 - 2.4. Правовое обоснование
 3. Сведения о выполнении основных направлений деятельности учреждения за 2013 год
 - 3.1. Организационные основы развития архивного дела
 - 3.2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Мурманской области
 4. Актуальные вопросы
- Приложения:
- Общие сведения об учреждении (таблица №1, №2, №3)
- Результат деятельности учреждения (таблица №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12)
- Об использовании имущества, закрепленного за учреждением (таблица №13, №14, №15, №16, №17)

1. Краткая характеристика учреждения

1.1. Общие сведения об учреждении

Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска" (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной путем изменения типа существующего муниципального учреждения "Муниципальный архив города Мончегорска" на основании постановления администрации города Мончегорска от 14.12.2011 № 1223.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является город Мончегорск с подведомственной территорией. Администрация муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией (далее – администрация города) осуществляет функции и полномочия учредителя Учреждения непосредственно, а также в лице комитета имущественных отношений администрации города - функционального органа администрации города, осуществляющего функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения, в пределах своей компетенции, осуществляют администрация города Мончегорска и орган, осуществляющий функции и полномочия по управлению муниципальным имуществом.

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, смету, печать со своим полным наименованием на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах.

Учреждение имеет лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение имеет обособленное движимое и недвижимое имущество, находящиеся в муниципальной собственности и закрепленное за ним на праве оперативного управления, а также земельные участки, закрепленные за ним на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств, субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет город Мончегорск с подведомственной территорией в лице главного распорядителя денежных средств, в ведении которого находится Учреждение.

В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, Уставом города Мончегорска и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Карточка учреждения

муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Мончегорска»

Наименование показателя	Значение показателя
Полное наименование	муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Мончегорска»
Сокращенное наименование	МКУ «МАГМ»
Юридический адрес	184510, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Бредова, дом 23
Почтовый адрес	184510, Мурманская область, г. Мончегорск, ул. Бредова, дом 23
ИНН/КПП	5107913355/510701001
ОГРН	1105107000470
Код ОКПО	64719680
Код ОКАТО	47415000000
Коды ОКВЭД	92.51
Основной вид деятельности	Деятельность архивов, библиотек, учреждений клубного типа
Телефон	(81536) 7-68-15
Факс	(81536) 7-68-15
Расчетный счет	40204810700000000005
Лицевой счет	03493432630
Наименование банка	ГРКЦ ГУ банка России по Мурманской области г. Мурманск
БИК	044705001
Адрес электронной почты	archiv@monchegorsk-adm.ru
Директор МКУ «МАГМ»	Плужникова Светлана Викторовна

2. Цели и виды деятельности Учреждения

2.1. Цели деятельности учреждения:

- осуществление полномочий администрации города по управлению архивным делом на территории города Мончегорска с подведомственной территорией;
- организация и обеспечение постоянного (вечного) хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов;
- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, удовлетворение прав граждан на архивную информацию.

2.2. Основные функции учреждения:

Для достижения предусмотренных настоящим уставом целей деятельности, Учреждение выполняет (оказывает) следующие работы (услуги) и исполняет муниципальные функции:

- формирование и содержание муниципального архива;

- управление архивным делом на территории города Мончегорска с подведомственной территорией;
- оказание информационных услуг на основе архивных документов;
- информационное обслуживание по архивному делу и документационному обеспечению учреждения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов.

2.3. Виды деятельности учреждения

1. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доход:

- досрочный прием документов на хранение;
- упорядочение документов и дел юридических и физических лиц.

2. Учреждение осуществляет:

- комплектование, хранение, учет, использование и уничтожение, после истечения установленных сроков хранения архивных документов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, а также иных архивных документов;
- описание архивных документов и справочно-поисковых средств к ним;
- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;
- создание страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов;
- проведение экспертизы ценности архивных документов, находящихся на хранении в Учреждении;
- координацию деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, а также иных организаций, являющихся источниками комплектования, расположенными на территории города Мончегорска, в части обеспечения единых подходов к комплектованию, хранению, учету и использованию Архивного фонда Мурманской области;
- информационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве и работой с архивными документами органов местного самоуправления,
- муниципальных учреждений и предприятий; оказание содействия, методической и практической помощи организациям иных форм собственности по вопросам комплектования, хранения и учета их архивных документов.

2.4. Правовое обоснование

Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» утвержден постановлением администрации города Мончегорска от 14.12.2011 № 1223

3. Сведения о выполнении основных направлений деятельности учреждения за 2013 год

3.1. Организационные основы развития архивного дела

Деятельность муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» в 2013 году была направлена на реализацию основных направлений развития архивного дела в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами и рекомендациями Федерального архивного агентства. Основными задачами являлось решение вопросов обеспечения сохранности архивных документов,

информатизации архивных учреждений, удовлетворение потребностей всех категорий пользователей в услугах и реализация прав граждан на получение и использование информации, содержащейся в архивных документах.

В течение года МКУ «МАГМ» работал стабильно и выполнил все показатели основных направлений деятельности развития архивного дела на 2013 год.

Заключено **22 договора** с организациями связанных с оказанием услуг по коммунальным услугам, услуги по почтовой связи, пожарной и охранной безопасности, информационному обслуживанию, договоров купли-продажи, на поставку товаров, и др.

В течение года на сайте администрации г. Мончегорска в закладке муниципальные учреждения обновляется информация об изменениях в составе фондов архива, о предоставлении муниципальных услуг населению МКУ «МАГМ», размещается информация на сайтах:

- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях;
- официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов;
- Реестр государственных и муниципальных услуг.

В 2013 году МКУ «МАГМ» была разработана программа:

- в целях повышения эффективности учёта и обеспечения сохранности архивных документов - «Аналитическая ведомственная целевая программа»;

В отчетном году продолжилось оснащение МКУ «МАГМ» компьютерной техникой:

- 1 МФУ SAMSUNG SCX-4623FN, 1 комплект персонального компьютера - приобретены по акту приема-передачи от Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области;

- 1 Копировальный аппарат «Xerox WC 5020/DB»; 1 принтер «Samsung ML-2160»; 1 комплект персонального компьютера с программным обеспечением WinPro – приобретенные за счёт бюджетных средств на материальное обеспечение МКУ «МАГМ» в 2013 году.

Осуществлена подписка на журнал «Отечественные архивы» и газету «Мончегорский рабочий».

Работа по централизованному учёту архивных документов МКУ «МАГМ» в 2013 году проводилась в соответствии с требованиями Регламента государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации и «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

Работа по централизованному автоматизированному государственному учёту архивных документов проводилась в соответствии с требованиями Регламента государственного учёта документов АФ РФ и осуществлялась параллельно в третьей и четвёртой версиях программного комплекса «Архивный фонд». Проведена конвертация сведений ОПК «Архивный фонд» из версии 3 в версию 4.3

Все сведения о движении документов в течение года в обязательном порядке также внесены в учётные формы на бумажной основе.

В области комплектования МКУ «МАГМ» проводился плановый и внеплановый приём документов постоянного срока хранения и по личному составу от организаций – источников комплектования и ликвидированных организаций, не являвшихся источниками комплектования. Работа с организациями проводилась на основе Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от

15.06.2009 № 477 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751).

3.2. Обеспечение сохранности и государственный учёт документов Архивного фонда Мурманской области

В соответствии с планом работы в 2013 году МКУ «МАГМ» осуществлялся традиционный комплекс мероприятий для обеспечения сохранности документов, находящихся на муниципальном хранении.

В отчетном году по данному направлению деятельности архива основные усилия были сосредоточены на повышении уровня безопасности архива, совершенствовании организации хранения документов, поддержании их физического состояния.

Для обеспечения физико-химической сохранности документов были проведены следующие мероприятия:

- поддерживались нормативные температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, осуществлялась защита документов от воздействия света и биологических повреждений;

- соблюдались требования к выдаче и возврату дел в хранилище, обеспечивалась их сохранность;

- осуществлялся строгий контроль за движением архивных документов, по запросам из учреждений, были выданы из хранилищ во временное пользование для работы - **4432** дел сотрудникам архива для исполнения социально-правовых запросов.

ЦЭК администрации рассмотрела описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых не более 5 лет, описи дел ликвидированных предприятий. Всего проведено **12** заседаний ЦЭК.

Специалисты архива, оказывали методическую и практическую помощь в подготовке и рассмотрении номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения, в передаче дел постоянного хранения на муниципальное хранение организациям – источникам комплектования архива, учреждениям и предприятиям города Мончегорска (возможным источникам комплектования).

Проверку наличия и физического состояния прошли архивные документы **фондов: Р-15 «Управление образования администрации города Мончегорска» - 433 ед.хр. п/х, 93 ед.хр. по л/с**, проводилась работа по замене обложек дел – 8 ед.хр. (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 15.08.2013 № 1); **Р-19 «Комитета по социальной защите населения администрации г. Мончегорска» - 72 ед.хр. п/х, 46 ед.хр. дел по л/с**, были заменены обложки дел – 5 ед.хр. (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 11.09.2013 № 1); **Р-25 ГОБУЗ «Мончегорская центральная городская больница» - 258 ед.хр. постоянного хранения**, была проведена работа по замене обложек дел – **171 ед.хр.** (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 17.09.2013 № 1); **Р-54 «Отдел по делам молодежи администрации города Мончегорска» - 38 ед.хр. п/х**, проводилась работа по замене обложек дел – 14 ед.хр. (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 21.11.2013 № 1). При проведении проверки и наличия документов опечатаны короба и проведено обеспыливание документов и стеллажей.

Была закончена работа по пересоставлению описей дел по л/с фонда № 2 (Дочернего предприятия строительного управления № 857) – **334 ед.хр.** (переформирование дел, систематизация листов, редактирование заголовков дел, оформление обложек, подшивка дел, простановка архивных шифров, составление заверительных листов, составление и оформление описей дел, составление справочного аппарата), в результате проведенной работы был переработан фонд, создан объединенный

архивный фонд из документов дорожно-строительных районов № 1 и № 2 и строительных управлений № 857 и № 858 с присвоением наименования ОАФ «Дочернее государственное унитарное предприятие строительное управление № 857 и его предшественники».

Составлен новый научно-справочный аппарат фонда, была составлена новая с большими дополнениями историческая справка. Из 6 описей по л/с, которые значились в фонде, составлены 3 описи дел по л/с, согласованные протоколом ЭПК отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области от 28.02.2013 № 02.

Поступили на хранение документы ликвидированных организаций:

- Общество с ограниченной ответственностью «Газоочистка» г. Мончегорска Мурманской области, документы по основной деятельности и по личному составу за 1999-2011 годы, организации присвоен фонд **Р-70**;

- Открытое акционерное общество «Севзапстальконструкция» г. Мончегорска Мурманской области, документы по основной деятельности и по личному составу за 1951-2011 годы, организации присвоен фонд **Р-71**. Были заключены договоры с конкурсными управляющими о сотрудничестве в области архивного дела. Согласно проведенному приёму, объём фондов в архиве увеличился.

Всего за 2013 год на муниципальное хранение в МКУ «МАГМ» было принято **1590 ед. хр.** (**578** ед.хр. управленческой документации, **1012** ед.хр. по личному составу). Все документы, которые были приняты в 2013 году, закартонированы.

На **01.01.2014** года в МКУ «МАГМ» поступило **2010** запросов социально-правового характера, исполнено по документам и НСА архива **1941**, с положительным ответом **1917**, подготовлено справок **2551**, выдано копий документов **1703**.

В целях развития и совершенствования базы источников комплектования в 2013 году проводились необходимые организационно-методические мероприятия по расширению состава организаций и граждан с возможными источниками комплектования с целью отнесения их к категории источников комплектования МКУ «МАГМ» - **муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Мончегорска», муниципальное бюджетное учреждение «Управление материального снабжения и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления», муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учёта и отчётности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений».**

В список источников комплектования в установленном порядке включена 1 организация: муниципальное бюджетное учреждение «Центр ресурсного обеспечения учреждения образования города Мончегорска». Из списка источников исключена 1 организация: Государственное областное учреждение «Мончегорский лесхоз» (выписка протокола ЭПК от 28.02.2013 № 02). Руководствуясь решением методической комиссии отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области и на основании Правил организации хранения (приказ от 18.01.2007 № 19), п.2.5 (функции предшественников полностью передаются их преемникам) из документов архивного фонда Р-28 ГОУ «Мончегорский лесхоз» и вновь образовавшееся ГОУ «Мончегорское лесничество» - создан объединенный архивный фонд ГОБУ «Мончегорское лесничество» и его предшественник, номер фонда остался прежним. В связи с выше указанным список организаций источников комплектования не изменился в убывающую сторону, произошло увеличение на 1 организацию.

В целях качественного комплектования МКУ «МАГМ» документами Архивного фонда Мурманской области обновлены номенклатуры **2^x** организаций в количестве **679** статей в организациях г. Мончегорска: муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учёта и отчётности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений», Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Мончегорску

Мурманской области, в связи с приведением их в соответствие с новым перечнем, уточнением состава документов, а также изменениями в функциях, структуре организаций.

Функция муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» по контролю организации сохранности документов, находящихся на ведомственном хранении, реализовывалась в ходе описания дел организаций.

В 2013 г. по упорядочению документов, находящихся на ведомственном хранении, **утверждены** описи дел постоянного хранения **24^x** организаций объёмом **1126** ед.хр., НТД **2-х** организаций **36** ед.хр.; **согласованы** описи дел по личному составу **20** организаций в количестве **2654** ед.хр. и **49** ед.хр. долговременного хранения **1** организации.

Директором МКУ «МАГМ» Ципилевой Т.В., оказывалась методическая и практическая помощь предприятиям и учреждениям в организации документационного обеспечения управления. С этой целью проведено **42 консультации** (из них – **22** с выходом в организации) по вопросам делопроизводства, внедрения в практику работы с документами «Основных правил работы архивов организаций», методических рекомендаций отдела архивов и нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558) и других ведомственных перечней.

Подводя итоги по выполнению запланированных мероприятий, следует отметить, что в течение года архив работал стабильно и выполнил все показатели основных направлений деятельности развития архивного дела за 2013 год.

4. Актуальные вопросы

На основании Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предстоит работа по переводу архивных документов в электронный вид (оцифровка архивов). В связи с этим потребуются значительные финансовые затраты: увеличение штата архива, обучение специалистов.

Директор МКУ «МАГМ»

С.В.Плужникова

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Таблица N 1

N п/п	Виды деятельности в соответствии с учредительными документами (уставами) (Устав утвержден постановлением администрации города Мончегорска от 14.12.2011 N 1223)				Примечание
	основные виды деятельности		иные виды деятельности		
	наименование	услуги, которые оказываются потребителям за плату	наименование	услуги, которые оказываются потребителям за плату	
1	2	3	4	5	6
1.	Формирование и содержание муниципального архива	Досрочный прием документов на хранение			
2.	Управление архивным делом на территории города Мончегорска с подведомственной территорией	Упорядочение документов и дел юридических и физических лиц			
3.	Оказание информационных услуг на основе архивных документов				
4.	Информационное обслуживание по архивному делу и документационному обеспечению учреждения				
5.	Учет и обеспечение сохранности архивных документов				

Таблица N 2

№ п/п	Решение о создании, реорганизации и изменении типа учреждения	Свидетельство о государственной регистрации	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Документы о регистрации в иных органах
1	2	3	4	5
1.	Постановление администрации города Мончегорска от 14.12.2012 № 1223 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» путем изменения типа существующего муниципального учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска»	Свидетельство от 24.09.2010 51 №001703200, Свидетельство от 22.12.2011 51 № 001703814 «О внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц»	Свидетельство от 24.09.2010 51 № 001751242	Уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации от 28.09.2010 Уведомление о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя от 30.09.2010

Таблица N 3

№ п/п	Структура согласно Штатному расписанию	Квалификация	Штатная численность работников учреждения на начало года	Штатная численность работников учреждения на конец года	Причины изменения	Среднесписочная численность работников учреждения за отчетный период	Средняя заработная плата работников учреждения за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор		1	1	-		34396
2	Ведущий документовед		1	1			
2	Документовед 2 категории		3	3	-		29244
3	Уборщик служебных помещений		1	1	-		8770
Итого: 6			6	6	-	5	72410

Результат деятельности учреждения

Таблица N 4
(руб.)

N п/п	Нефинансовые активы на начало года		Нефинансовые активы на конец года		Отклонение		Отклонение, %	Причины изменения по категориям
	наименование	сумма	наименование	сумма	+	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные средства	12155	Основные средства	17 212,68	5057,68		41,6%	Приобретение
2	Нематериальные активы	нет	Нематериальные активы	нет				
3	Вложения в нефинансовые активы	нет	Вложения в нефинансовые активы	нет				
4	Прочие нефинансовые активы (мат.запасы)	145 932	Прочие нефинансовые активы	143 339		2 593	- 1,7%	Использовано на нужды учреждения
Итого:		158 087	Итого:	160 551,68	5057,68	2 593	39,9%	

Таблица N 5
(руб.)

N п/п	Суммы выставленных требований в возмещение ущерба				
	недостачи		хищения		порча материальных ценностей
	материальных ценностей	денежных средств	материальных ценностей	денежных средств	
1	2	3	4	5	6
	нет	нет	нет	нет	нет

Таблица N 6
(руб.)

N п/п	Дебиторская задолженность					Отклонение			Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
	на начало года	на конец года	%	в том числе нереальная к взысканию		+	-	%	
				сумма	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17954	20845	16	нет					

Таблица N 7
(руб.)

N п/п	Кредиторская задолженность					Отклонение			Причины образования просроченной кредиторской задолженности
	на начало года	на конец года	%	просроченная задолженность		+	-	%	
				сумма	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	487		- 100	нет					

Таблица N 8

N п/п	Наименова- ние показа- теля (платной услуги, работы)	Код дохода по бюд- жетной класси- фикации	Суммы доходов, полученных учреждением				Тариф (цена) на платные услуги (работы)			
			I квар- тал	II квар- тал	III квар- тал	IV квар- тал	I квар- тал	II квар- тал	III квар- тал	IV квар- тал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого	нет	нет	0	0	0	0	0	0	0	0

Таблица N 9

N п/п	Наименование показателя (платной услуги, работы)	Код дохода по бюджетной классификации	Количество потребителей услуг (работ)	Количество жалоб пот- ребителей	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб
1	2	3	4	5	6
Итого	нет		0	0	

Таблица N 10

N п/п	Наименова- ние пока- зателя (дохода)	Код дохода по бюд- жетной класси- фикации	Поступления согласно плану финансово- хозяйственной деятельности	Кассовые поступления (с учетом возвратов)				Неиспол- ненные поступ- ления
				через финан- совые органы	через банков- ские счета	сред- ства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого			0	0	0	0	0	

Таблица N 11

N п/п	Наименование показателя (расхода)	Код расхода по бюджетной классификации	Бюджетные назначения	Кассовые выплаты (с учетом восстановленных средств)				Неисполненные выплаты
				через финансовые органы	через банки - счета	средства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заработная плата	90401130029999111211	2357152	2356897			2356897	255
2	Начисления на выплаты по оплате труда	90401130029999111213	711657	673770			673770	37887
3	Прочие выплаты	90401130029999112212	27438	27438			27438	0
4	Услуги связи	90401130029999242221 90401130029999244221	18506 27900	18506 27900			18506 27900	0 0
5	Коммунальные услуги	90401130029999244223	122580	121462			121462	1118
6	Работы, услуги по содержанию имущества	90401130029999244225 90401130029999242225	116419 5100	116419 5100			116419 5100	0 0
7	Прочие работы, услуги	90401130029999242226 90401130029999244226	60930 427057	60930 427057			60930 427057	0 0
8	Прочие расходы	9040113002999901290	0	0			0	0
9	Увеличение стоимости основных средств	90401130029999242310 90401130029999244310	51107 91560	51107 91560			51107 91560	0 0
10	Увеличение стоимости материальных запасов	90401130029999242340 90401130029999244340	50225 36471	50225 36471			50225 36471	0 0
Итого			4104102	4064842			4064842	39260

* Установленные категории целевого назначения (использования) объектов недвижимого имущества:

- 1 - Административного назначения здания (сооружения, помещения);
- 2 - Производственного назначения здания (сооружения, помещения);
- 3 - Складского назначения здания (сооружения, помещения);
- 4 - Культурно-оздоровительного назначения здания (сооружения, помещения);
5. - Общехозяйственного (технического, вспомогательного) назначения здания (сооружения, помещения);
- 6 - Иного назначения здания (сооружения, помещения).

Таблица N 15

N п/п	Остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
	всего		в том числе			
	на начало года	на конец года	особо ценное		переданное в безвозмездное пользование	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7
1	12 155	17 212,68	0	0	0	0

Таблица N 16

N п/п	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления					
	недвижимое имущество		движимое имущество			
	на начало года	на конец года	всего		в том числе особо ценное	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7
1	0	0	0	0	0	0

Таблица N 17

N п/п	Остаточная (балансовая) стоимость приобретенного имущества в отчетном году					
	недвижимое имущество			движимое имущество		
	количество	приобретен- ного за счет выделенных средств (бюджет)	приобретен- ного за счет доходов, полученных от оказания платных услуг (работ)	количество	приобретен- ного за счет выделенных средств (бюджет)	приобретен- ного за счет доходов, полученных от оказания платных услуг (работ)
1	2	3	4	5	6	7
1	0	0	0	21	138 800	0