

УТВЕРЖДЕН

**Глава администрации
города Мончегорска**

_____ **А.И. Мурашкин**

«___» _____ 20__ г.

**Отчет о результатах деятельности муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска»
и об использовании закрепленного за ним
муниципального имущества**

за 2014 год

г. Мончегорск

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 2014 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 закрепленные 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	402048107000000000005
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 2014 год

3.1. Организационные основы развития архивного дела

Деятельность муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» в 2014 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 2014 год.

Заключено **28 договоров** 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 обновлялась 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 2014 году МКУ «МАГМ» была разработана:

- Ведомственная целевая программа «Создание оптимальных условий для сохранности и учета архивных документов»

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

Работа по централизованному учёту архивных документов МКУ «МАГМ» в 2014 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:

- книгу учета поступлений документов;
- список фондов;

- листы фондов;
- БД «Архивный фонд»;
- составлены итоговые записи в описях.

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 2014 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 - **9927** 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:

- 1 заседание – акты на уничтожение дел;
- 7 заседаний – рассмотрение заключений к описям;
- 4 заседания – номенклатуры дел.

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-14 отдела архитектуры и градостроительства администрации города Мончегорска - 153 ед.хр. п/х**, проводилась работа по замене обложек дел – 13 ед.хр. (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 05.09.2014 № 1); **Р-17 комитета по торговле и бытовому обслуживанию населения администрации г. Мончегорска» - 100 ед.хр. п/х** (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 02.04.2014 № 1); **Р-18 отдела культуры администрации г. Мончегорска - 147 ед.хр. п/х**, была проведена работа по замене обложек дел – 4 ед.хр. (акт проверки наличия и состояния архивных документов от 16.05.2014 № 1). При проведении проверки и наличия документов опечатаны короба и проведено обеспыливание документов и стеллажей.

Поступили на хранение документы от ликвидированных организаций:

- Общество с ограниченной ответственностью «Городская управляющая компания» г. Мончегорска Мурманской области, документы по основной деятельности и по личному составу за 2012-2014 годы в количестве – **13 ед.хр. п/х; 19 ед.хр. по л/с** организации присвоен фонд **Р-74**;

- Общество с ограниченной ответственностью «Североникельстрой» г. Мончегорска Мурманской области, документы по основной деятельности и по личному составу за 2002-2014 годы в количестве – **16 ед.хр. п/х; 111 ед.хр. по л/с**, организации присвоен фонд **Р-75**.

Всего за 2014 год на муниципальное хранение в МКУ «МАГМ» было принято **954 ед. хр. (824 ед.хр. управленческой документации, 130 ед.хр. по личному составу)**. Все документы, которые были приняты в 2014 году, закартонированы.

На **01.01.2015** года в МКУ «МАГМ» поступило **1130** запросов социально-правового характера, исполнено по документам и НСА архива **1056**, с положительным ответом **1003**, непрофильных и отрицательных запросов **127** (74 непрофильных, 53 отрицательных) подготовлено справок **1515**, выдано копий документов **710**.

В целях развития и совершенствования базы источников комплектования в 2014 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 казенное учреждение «Центр бухгалтерского учёта и отчётности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»; муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 пристра и оздоровления».**

В список источников комплектования в установленном порядке включены 3 организации: **муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Мончегорска», муниципальное бюджетное учреждение «Управление материального снабжения и технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления»; государственное областное казенное учреждение «Мончегорское лесничество».**

Из списка источников комплектования исключены 3 организации: **муниципальное унитарное предприятия «Служба заказчика» по жилищно-коммунальным услугам г. Мончегорска** (протокол ЭПК от 31.10.2014 № 10); **отдел сводных статистических работ в г. Мончегорске; ММУ ППЖКХ;** (протокол ЭПК от 31.12.2014 № 12).

В целях качественного комплектования МКУ «МАГМ» документами Архивного фонда Мурманской области обновлены номенклатуры **10^{ти}** организаций в количестве **945** статей в организациях г. Мончегорска: прокуратуры г. Мончегорска, муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Мончегорска», управление финансов администрации г. Мончегорска, отдела культуры администрации г. Мончегорска, комитета имущественных отношений администрации г. Мончегорска, ГОКУ «Мончегорское лесничество», отдела потребительского рынка и услуг администрации г. Мончегорска, Администрации г. Мончегорска, Совета города Мончегорска, отдела по делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями, 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 2014 году по упорядочению документов, находящихся на ведомственном хранении, **утверждены** описи дел постоянного хранения **26^{ти}** организаций объёмом **2733** ед.хр., НГД **2-х** организаций **20** ед.хр. (КИО администрации г. Мончегорска, Мончегорское лесничество); **согласованы** описи дел по личному составу **21** организаций в количестве **1118** ед.хр. и **578** ед.хр. долговременного хранения **3^х** организаций (ИФНС, политехнический колледж, центр занятости).

Директором МКУ «МАГМ» Плужниковой С.В., оказывалась методическая и практическая помощь предприятиям и учреждениям в организации документационного обеспечения управления. С этой целью проведено **38 консультаций** (из них – **26** 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.

По ходатайству отдела по делам молодежи и взаимодействию с общественными объединениями, для инвалидов, которые состояли на учёте в центре занятости г. Мончегорска и проходили обучение по программам дополнительного образования по подготовке и переподготовке по профессии архивист на базе ГАОУ Мурманской области среднего профессионального образования «Мончегорский политехнический колледж», была проведена обзорная экскурсия по архиву.

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 2014 год.

4. Актуальные вопросы

1. Остается открытым вопрос по предоставлению помещения для муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» (увеличение стеллажной площади);

2. 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

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

N 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

N 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	-	1	71 664
2	Ведущий документовед		1	2		1	33 076
2	Документовед 2 категории		3	2	-	3	32 024
3	Уборщик служебных помещений		1	1	-	1	11 911
Итого: 6			6	6	-	6	35 454

Результат деятельности учреждения

Таблица N 4

(руб.)

N п/п	Нефинансовые активы на начало года		Нефинансовые активы на конец года		Отклонение		Откло- нение, % 8	Причины Изменен ия показате лей 9
	наименование	сумма	наименование	сумма	+	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные средства	17 213	Основные средства	4 271		12 942	- 75,19 %	Начислен ие амортизац ии
2	Нематериальны е активы	нет	Нематериальн ые активы	нет				
3	Вложения в нефинансовые активы	нет	Вложения в нефинансовые активы	нет				
4	Прочие нефинансовые активы (мат.запасы)	143 339	Прочие нефинансовые активы	23 645		119 694	- 83,50 %	Использо вано на нужды учрежден ия
Итого:		160 552	Итого:	27 916		132 636	158,69 %	

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	20845	32331	55	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
	0	10235 2	100	нет					

Таблица N 8

N п/п	Наименова- ние показате- ля (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	Наименование показателя (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	средс- тва в пути	итог о	
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	Бюджет ные назначен ия	Кассовые выплаты (с учетом восстановленных средств)				Неиспол- ненные выплаты
				через финан- совые органы	через банко- в- ские счета	средс- тва в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заработная плата	9040113750000111211	2623507	2552697			2552697	70810
2	Начисления на выплаты по оплате труда	9040113750000111213	792299	708152			708152	84147
3	Прочие выплаты	90401137500003112212 90401137501306112212 90401139908103112212	450 37574 15767	450 37574 15767			450 37574 15767	0 0 0
4	Услуги связи	90401137500003242221 90401137500003244221	18000 29982	17905 29982			17905 29982	95 0
5	Коммунальные услуги	90401137500003244223	134060	112328			112328	21732
6	Работы, услуги по содержанию имущества	90401137500003242225 90401137500003244225	15000 172095	3500 164462			3500 164462	11500 7633
7	Прочие работы, услуги	90401137500003242226 90401137500003244226	65338 360963	47626 341192			47626 341192	17712 19771
8	Прочие расходы	90401137500003244290	0	0			0	0
9	Увеличение стоимости основных средств	90401137500003244310	49383	49383			49383	0 0
10	Увеличение стоимости материальных запасов	90401137500003244340	102533	102533			102533	0
Итого			4416951	4183551			4183551	233400

Таблица N 12

N п/п	Вид счета, N	на начало года		на конец года	
		по л/с, открытым в органах, осуществляющ их ведение лицевых счетов учреждения	по счетам, открытым в кредитных организациях	по л/с, открытым в органах, осуществляющи х ведение лицевых счетов учреждения	по счетам, открытым в кредитных организациях
1	2	3	4	5	6
1	Бюджетный (л/с 03493432630)	0		0	
2	Временного распоряжения (л/с 05493432630)	0		0	
Итого		0		0	

**Об использовании имущества, закрепленного
за учреждением**

Таблица N 13

N п/п	Остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
	всего		в том числе			
	на начало года	на конец года	переданного в безвозмездное пользование		переданного в аренду	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7
	Нет	нет	нет	нет	нет	нет

Таблица N 14

N п/п	Целевое назначение (использо- вание) объектов недвижимого имущества*	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося учреждения на праве оперативного управления		Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
				всего		в том числе			
						общая площадь, переданная в аренду		общая площадь, переданная в безвозмездное пользование	
				на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого		0	0	0	0	0	0	0	0

* 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	17 213	4 271	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	приобретенног о за счет выделенных средств (бюджет)	приобретенн ого за счет доходов, полученных от оказания платных услуг (работ)	количество	приобретенн ого за счет выделенных средств (бюджет)	приобретенн ого за счет доходов, полученных от оказания платных услуг (работ)
1	2	3	4	5	6	7
1	0	0	0	22	49 383	0