

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУ «МАГМ»

_____ **С.В. Плужникова**

СОГЛАСОВАНО

**и.о.главы администрации
города Мончегорска**

_____ **А.В. Селезнев**

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

за 2016 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 2016 год

3.1. Организационные основы развития архивного дела

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

3.3. Формирование Архивного фонда Мурманской области. Организационно-методическое руководство архивами организаций – источников комплектования

3.4. Создание научно-справочного аппарата, учетных БД и автоматизированного НСА

3.5. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

3.6. Развитие материально-технической базы хранения и обеспечения сохранности документов

Приложения:

Общие сведения об учреждении (таблицы №№1, 2, 3)

Результат деятельности учреждения (таблицы №№4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12)

Об использовании имущества, закрепленного за учреждением (таблицы №№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 ОКТМО	47715000
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	ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК 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 муниципального образования город Мончегорск 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 2016 год

3.1. Организационные основы развития архивного дела

Деятельность муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» в 2016 году была направлена на реализацию основных направлений развития архивного дела в соответствии с федеральным и областным законодательством, правовыми актами и рекомендациями Федерального архивного агентства.

В течение года работа муниципального архива велась в соответствии с планом работы архива на 2016 год, утвержденным заместителем главы администрации г. Мончегорска, и в рамках Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

Основными задачами муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Мончегорска» являлось проведение мероприятий по повышению эффективности деятельности в части оказания муниципальных услуг.

В течение 2016 года муниципальным архивом было подготовлено 1 постановление администрации г. Мончегорска по вопросам архивного дела «О графике предоставления номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, по личному составу, передаче дел на муниципальное хранение» от 20.01.2016 № 34, упорядочение документов в организациях - источниках комплектования проводилось по 2013 год.

Первоочередное внимание было уделено укреплению и развитию материально-технической базы хранения архивных документов, а также поддержанию в рабочем состоянии систем пожаротушения, вентиляции и инженерных сетей.

С учетом этого на 2016 год было предусмотрено:

в области обеспечения сохранности и государственного учета

соблюдения нормативных требований по пожарной безопасности архива, его технической оснащенности, обеспечению охранного режима;

по организации хранения и учета документов;

продолжение работы по ведению централизованного автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, представление в установленном порядке БД "Архивный фонд";

заполнение полей "Аннотация", "Историческая справка", "Движение документов" для всех фондов, имеющих в наличии;

в области комплектования:

продолжение работы по организации внедрения в практику работы архивных учреждений Российской Федерации методических рекомендаций «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов»;

оказание методической помощи в организации хранения, учета и использования документов, образовавшихся в деятельности организаций – источников комплектования;

организацию работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства, а также при приватизации организаций;

Было заключено в общем количестве **37 муниципальных контрактов и 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 2016 году в целях повышения эффективности учёта и обеспечения сохранности архивных документов МКУ «МАГМ» была продолжена работа по ведомственной целевой программе «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 2016 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).

По централизованному автоматизированному государственному учёту архивных документов работа 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 были 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 основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Мин.культуры РФ от 25.08.2010 №558), 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 2016 году МКУ «МАГМ» осуществлялся традиционный комплекс мероприятий для обеспечения сохранности документов, находящихся на муниципальном хранении.

Первоочередное внимание было уделено укреплению и развитию материально-технической базы хранения архивных документов, а также поддержанию в рабочем состоянии систем пожаротушения, вентиляции и кондиционирования воздуха, инженерных сетей.

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.

С целью соблюдения оптимального санитарно-гигиенического режима в архивохранилищах после проведенного косметического ремонта, своевременно производилась влажная уборка с обеспыливанием архивных коробов и дел с помощью пылесоса, показания температуры и влажности занесены в оперативные журналы.

Для обеспечения физической сохранности документов на бумажных носителях был проведен комплекс технических видов работ:

- перекартонировано 84 ед.хр. (замена обветшалых коробов, приобретенных ранее) (10 коробов) архивного фонда № 7 объединенного архивного фонда ОАО «Кольстрой»;
- оформлено 101 ед.хр. обложек дел;
- проверена нумерация 30300 листов;
- изготовлено и заменено 36 ярлыков на архивных коробах.

По состоянию на 01.01.2016 все архивные фонды, находящиеся на архивном хранении в МКУ «МАГМ», в соответствии с требованиями архивного законодательства имеют полный комплект описей.

Для обеспечения сохранности архивных документов в 2016 году учреждением проводились работы по приёму и картонированию документов. В течение отчетного периода были приняты и закартонированы:

- документы постоянного срока хранения, принятые от организаций-источников комплектования архива (991 ед.хр.);
- документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций ОАО «Кольская теплоснабжающая компания» (96 дел п/х, 45 дел НТД, 101 дело по личному составу).

Был произведен дополнительный приём документов в фонд Р-71 «ОАО Севзапстальконструкция», которые находились в следственном комитете г. Мончегорска. Документы были приняты в неопisanном состоянии по акту.

Ведущим документоведом МКУ «МАГМ», была проведена научно-техническая обработка документов 32^х дел:

- оформлено 32 обложек дел;
- перенумеровано 6147 листов.

Дела были включены в ранее составленные утвержденные и согласованные ЭПК описи.

3.3. Формирование Архивного фонда Мурманской области.

Организационно-методическое руководство архивами организаций – источников комплектования

Работа по формированию Архивного фонда Мурманской области определялась взаимодействием

МКУ «МАГМ» с организациями источниками комплектования.

В 2016 году продолжилось формирование Архивного фонда Мурманской области документами

управленческой, научно-технической документацией.

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от организаций-источников комплектования на муниципальное хранение поступило **991 ед.хр.** постоянного хранения управленческой документации на бумажной основе, **45 ед.хр.** научно-технической документации и **128 ед. хр.** по личному составу.

Поступившие на муниципальное хранение дела, переданы в упорядоченном состоянии и закартонированы.

В целях качественного комплектования МКУ «МАГМ» документами Архивного фонда Мурманской области обновлены номенклатуры дел **12^{тн}** организаций в количестве **1,705** статей в организациях г. Мончегорска, 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.

По упорядочению документов, находящихся на ведомственном хранении, прошли **утверждение** описи дел постоянного хранения **31** организации объёмом **1,226** ед.хр., НТД **2^х** организаций **78** ед.хр. (КИО администрации г. Мончегорска, Кольск); **согласование** описи дел по личному составу **22** организаций в количестве **1,815** ед.хр. и **942** ед.хр. долговременного хранения **3^х** организаций (ИФНС, политехнический колледж, центр занятости).

В целях развития и совершенствования базы источников комплектования в 2016 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»:

- **Мировой судья судебного участка № 1 Мончегорского судебного района Мурманской области;**
- **Мировой судья судебного участка № 2 Мончегорского судебного района Мурманской области;**
- **Мировой судья судебного участка № 3 Мончегорского судебного района Мурманской области.**

В список источников комплектования в установленном порядке была включена 1 организация: **муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учёта и отчётности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений».**

В IV квартале на 01.12.2016 г. была проведена паспортизация архивов **28** организаций-источников комплектования МКУ «МАГМ» и **3^х** возможных источников комплектования.

ЦЭК администрации рассмотрела описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатуру дел, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, срок хранения которых не более 5 лет, описи дел ликвидированных предприятий. Всего проведено 14 заседаний ЦЭК: рассмотрение заключений к описям -11, к номенклатуре дел -1, к положению об ЦЭК– 1, к актам об уничтожении документов – 1.

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).

Директором МКУ «МАГМ» Плужниковой С.В., оказывалась методическая и практическая помощь предприятиям и учреждениям в организации документационного обеспечения управления. С этой целью проведено 30 консультаций (из них – 20 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.

3.4. Создание научно-справочного аппарата, учетных БД и автоматизированного НСА

По централизованному автоматизированному государственному учёту архивных документов работа проводилась в соответствии с требованиями Регламента государственного учёта документов АФ РФ и осуществлялась параллельно в третьей и четвёртой версиях программного комплекса «Архивный фонд». Введены сведения о поступивших 3 фондах, 12 описях, 1164 ед.хр. с заполнением полей «Аннотация», «Историческая справка», «Движение документов».

Всего в базу данных ПК «Архивный фонд» (версия 4.3.) внесена информация:

- на уровне фондов – 90 архивных фондов;
- на уровне единиц хранения внесены – 90 архивных фондов,
- количество внесенных единиц хранения – 26495 единицы хранения.

Проведена конвертация сведений ОПК «Архивный фонд» из версии 3 в версию 4.3., в рамках исполнения целевого показателя «Доля внесённой информации в базы данных «Архивный фонд», заполнение данной БД «Архивный фонд» проведено на 100 %.

В 2016 году собственными силами проводилась работа по переводу в электронный вид научно-справочного аппарата (описи постоянного хранения всех фондов) переведено в электронный вид 218 описей документов постоянного срока хранения в количестве 6548 листов.

3.5. Предоставление информационных услуг и использование архивных документов

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 газете «Мончегорский рабочий» была размещена информация об архивных документах находящихся на хранении в МКУ «МАГМ», о режиме работы архива и о взаимодействии с МАУ «МФЦ».

По тематическому запросу из Челябинской области была предоставлена информация по истории образования треста «Кольстрой», непосредственно касающейся автобиографических данных первого руководителя Царевского Михаила Михайловича, состоялась публикация книжного издания «Выполняя задание Партии и Правительства» автор издания Борис Шмыров, посвященная судьбе Царевского Михаила Михайловича, его рабочей деятельности на Кольском полуострове.

В течение отчетного **2016** года в МКУ «МАГМ» поступило **904** запросов социально-правового характера, исполнено по документам и НСА архива **904**, с положительным ответом **802**, непрофильных и отрицательных запросов **102** (88 непрофильных, 14 отрицательных) подготовлено справок **1552**, выдано копий документов **593**.

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 - **6385** дел сотрудникам архива для исполнения социально-правовых запросов, **11** работникам отделов администрации г.Мончегорска.

3.6. Развитие материально-технической базы хранения и обеспечения сохранности документов

В целях обеспечения оптимальной работы муниципального архива города в 2016 году перезаключены договоры на обслуживание здания со всеми коммунальными службами и организациями г. Мончегорска.

В течение 2016 года проводилось регулярное обслуживание и контроль работы системы пожаротушения и пожарной сигнализации, проведен комплекс мер по поддержанию системы в нормальном состоянии. Для улучшения условий труда работников архива и улучшения условий по сохранности документов, был проведен косметический ремонт в 1, 2, 3 архивохранилищах и рабочих кабинетах, в рабочих кабинетах были установлены стеклопакеты. По окончании ремонтных работ, была обновлена пожарная и охранная сигнализация в соответствии со сметой финансирования и муниципального контракта по ремонту помещений, финансирование производилось из бюджета муниципального образования города Мончегорска.

Актуальным остается вопрос о предоставлении отдельного помещения для архива города, пока данный вопрос не решен.

Для реставрационных работ были приобретены канцелярские товары и оргтехника.

Все закупки совершались в соответствии с планом-графиком, в рамках сметного финансирования.

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

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	68 012,70
2	Ведущий документовед		2	2		2	46 718,28
2	Документовед 2 категории		2	2	-	2	31 268,10
3	Уборщик служебных помещений		1	1	-	1	15 044,80
Итого: 6			6	6	-	6	39 838,38

2.Результат деятельности учреждения

Таблица N 4

(руб.)

N п/п	Нефинансовые активы на начало года		Нефинансовые активы на конец года		Отклонение		Отклонение, %	Причины Изменения показателей
	наименование	сумма	наименование	сумма	+	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные средства (остаточная ст-ть)	43228	Основные средства	5909494	5866266		+13670,5	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)	14849	Прочие нефинансовые активы	10478		4371	-29,44	Использовано на нужды учреждения
Итого:		58077	Итого:	5919972	5866266	4371		

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	55686	63160	+13%	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	0	0	нет					

Таблица N 8

N п/п	Наименование показателя (платной услуги, работы)	Код дохода по бюджетной классификации	Суммы доходов, полученных учреждением				Тариф (цена) на платные услуги (работы)			
			I кв-л	II кв-л	III кв-л	IV кв-л	I кв-л	II кв-л	III кв-л	IV кв-л
			4	5	6	7	8	9	10	11
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 потребителей	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 бюджетной классификации	Поступления согласно плану финансово-хозяйственной деятельности	Кассовые поступления (с учетом возвратов)				Неисполненные поступления
				через финансовые органы	через банковские счета	средства 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 банковские счета	средства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заработная плата	9040113750010021111	2884074	2884074			2884074	0
2	Начисления на выплаты по оплате труда	90401137500100213119	849169	849169			849169	0
3	Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	90401137500129980112 90401137500113060112	346 47646	346 47646			346 47646	0 0
4	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90401137500120080244	35400	35400			35400	0
5	Коммунальные услуги	90401137500100223244	210007	210007			210007	0
6	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90401137500120300244	324103	324103			324103	0
7	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	90401137500129980242 90401137500129980244	178476 701467	178476 701467			178476 701467	0 0
8	Уплата иных платежей	90401137500129980853	236	236			236	0
Итого			5230924	5230924			5230924	0

Таблица N 12

N п/п	Вид счета, N	на начало года		на конец года	
		по л/с, открытым в органах, осуществляющих ведение лицевых счетов учреждения	по счетам, открытым в кредитных организациях	по л/с, открытым в органах, осуществляющих 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	

Раздел 3. 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
	0	5 831 894	0	0	0	0

Таблица N 14

N п/п	Целевое назначение (использование) объектов недвижимого имущ ества*	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			
				на начало года	на конец года	общая площадь, переданная в аренду		общая площадь, переданная в безвозмездное пользование	
						на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого		0	1	0	291,4	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	43228	77600	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	Балансовая стоимость приобретенного имущества в отчетном году					
	недвижимое имущество			движимое имущество		
	количество	приобретенного за счет выделенных средств (бюджет)	приобретенного за счет доходов, полученных от оказания платных услуг (работ)	количество	приобретенного за счет выделенных средств (бюджет)	приобретенного за счет доходов, полученных от оказания платных услуг (работ)
1	2	3	4	5	6	7
1	0	0	0	3	75450	0