РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ
ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

22.05.2012 № 40-П
Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 4

22.05.2012 № 233
О внесении изменений в инвестиционный проект «Реконструкция набережной реки Камы», утвержденный постановлением администрации города Перми от 17.11.2009 № 874 18

24.05.2012 № 234
О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов 25

25.05.2012 № 235
О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми 47

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

Распоряжение главы администрации Дзержинского района города Перми от 21.05.2012 № СЭД-01-05-164 «О внесении изменения в распоряжение главы администрации Дзержинского района города Перми от 05.05.2012 № СЭД-01-05-147 «О принудительном демонтаже и перемещении металлических гаражей» 72

Приказ администрации Свердловского района города Перми от 31.08.2009. № 118 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» 72

Приказ главы администрации Свердловского района города Перми от 09.03.2011 № СЭД-01-08-29 «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом администрации Свердловского района города Перми от 31.08.2009 № 118» 74

Приказ главы администрации Свердловского района города Перми от 17.05.2012 № СЭД-01-08-84 «О внесении изменений в приказ главы администрации Свердловского района города Перми от 31.08.2009 № 118 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» 76

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ
ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Департамент земельных отношений администрации города Перми информирует о предстоящем предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством 77

Департамент имущественных отношений администрации города Перми сообщает о переносе проведения открытого аукциона по продаже муниципального имущества 77

Департамент имущественных отношений администрации города Перми объявляет о продаже 24.07.2012 муниципального имущества способом без объявления цены 77

Отчет о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 407» г. Перми 80

Отчет о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №360» г. Перми 89

Отчет о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 412» г. Перми 95

Отчет о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» г. Перми 105

Отчет о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад № 209» г. Перми 112

Отчет о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6» г. Перми 120

Отчет о деятельности муниципального автономного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад 178» г. Перми 129

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения МАДОУ «Детский сад № 265» г.Перми 136

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения МАДОУ «Детский сад № 39» г.Перми 143

Отчет о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 395» г. Перми 150

Отчет о деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №63» г.Перми 160

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района» 169

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми МАУЗ «ГБ № 21» 178

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми Городская клиническая больница №4 187

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми Муниципальное автономное учреждение культуры «Городской центр охраны памятников» г. Перми 195

Отчет о деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников» Орджоникидзевского района г. Перми 202

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми «Пермский городской шахматно-шашечный клуб» 210

Отчет о деятельности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми 217

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми МАОУ ДОД «СДЮШОР «Летающий лыжник» 226

Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков 235

РАЗДЕЛ ТРЕТИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗАКАЗ

Информация отсутствует

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ
ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2012 № 40-П

Об утверждении административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением положений Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

4. Положения Административного регламента в части обеспечения возможности для заявителей получения муниципальной услуги и мониторинга предоставления муниципальных услуг в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг вступают в силу с 01 января 2013 г.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Перми Скрипкина А.И.

Глава администрации города Перми А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 22.05.2012 № 40-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным за-

коном от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при приеме заявлений, документов и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Перми, нуждающиеся в жилых помещениях. Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление жилищных отношений администрации города Перми, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением жилищных отношений администрации города Перми (далее – Управление).

Адрес Управления: ул.Ленина, д.34, тел.212-55-86, e-mail: uzho@gorodperm.ru, адрес сайта: http://www.gorodperm.ru.

1.4. Консультирование и прием граждан по вопросам постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется специалистами Управления в администрациях районов города Перми по месту жительства граждан и в Управлении.

Район города Перми	Адрес	Телефон	Часы приема
Дзержинский район	ул.Ленина,85, каб.44	246-60-30	четверг 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.
Индустриальный район	ул.Мира,15, каб.313	227-90-82	четверг 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.
Кировский, Ленинский районы	ул.Ленина,34, каб.205	217-06-53	четверг 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Мотовилихинский район	ул.Уральская,36, каб.114	260-41-13	четверг 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Орджоникидзевский район	ул.Щербакова,24, каб.104	263-53-07	четверг 10.00 час. - 12.00 час. 13.00 час. - 17.00 час.
Свердловский район	ул.Сибирская,58, каб.305	244-14-71	четверг 10.00 час. - 13.00 час. 14.00 час. - 17.00 час.

Телефон для справок в Управлении: 212-86-04.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы специалистов Управления, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается во время встреч с потенциальными заявителями, по телефону, а также размещается на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Управления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 календарных дней.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о (об):

сроке предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по заявлению граждан до момента подписания распоряжения начальника Управления о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано граждани-

ном-заявителем и (или) дееспособным членом его семьи, от имени недееспособных граждан заявление подается законным представителем. Информация о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Управлением в письменном виде лицу, обратившемуся с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги, а также лицам, подписавшим заявление о постановке на учет, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. На официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень государственных органов, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных государственных органов, организаций;

адреса и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление жилищных отношений администрации города Перми.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется в течение 23 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подписание распоряжения начальника Управления и выдача документов осуществляются в течение 6 рабочих дней с момента поступления согласованного проекта распоряжения начальнику Управления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

Указом губернатора Пермского края от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении»;

решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 213 «Об управлении жилищных отношений администрации города Перми».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с согласием гражданина на проверку поданных сведений и жилищных условий (далее – Заявление). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями. Заявление подается специалистам Управления в администрациях районов города Перми по месту жительства граждан.

2.6.1. К Заявлению заявитель лично прилагает следующие документы:

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.6.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

справку с места жительства заявителя о составе семьи, с указанием общей и жилой площади, родственных отношений, с какого времени проживают;

справки (иные документы) организаций технической инвентаризации, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи;

заверенную организацией технической инвентаризации выписку из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи.

2.6.3. В интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия Управление запрашивает сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают законные представители недееспособных граждан.

В случае невозможности лично обратиться в Управление Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в Управление посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, если:

не представлены предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документы;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении, площадь которого более учетной нормы (12 квадратных метров общей площади жилья на одного человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении);

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок (в случае совершения гражданином с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях действий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении, этот гражданин принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных намеренных действий).

Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 2 часа.

2.12. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, в течение 1 рабочего дня со дня подачи Заявления. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Здание Управления и кабинеты специалистов Управления в зданиях администраций районов города Перми должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. Размещение помещений для работы с гражданами преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу Заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков.

2.13.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

проведения консультаций специалистами Управления по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в Управление, по письменным обращениям, электронной почте;

размещения на информационных стендах Управления:

извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режима приема заявителей должностными лицами Управления.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления непосредственно в момент обращения. Продолжительность процедуры составляет ориентировочно 30 минут.

2.14.3. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур.

2.14.4. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и документов;

рассмотрение Заявления и документов;

принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из распоряжения начальника Управления).

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

прием Заявления и приложенных к нему документов;

регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в Управление Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее – специалист отдела по учету и распределению жилья).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверяясь, что:

Заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист отдела по учету и распределению жилья разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист отдела по учету и распределению жилья предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом отдела по учету и распределению жилья Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья:

при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

Специалист отдела по учету и распределению жилья регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов. Отказ в приеме и регистрации Заявления и документов допускается по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о возможности принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет;

согласование проекта распоряжения начальника Управления;

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по учету и распределению жилья Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Специалист отдела по учету и распределению жилья направляет Заявление и документы начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления для определения ответственного исполнителя. Срок передачи документов – 1 рабочий день после регистрации Заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Начальник отдела по учету и распределению жилья Управления в день поступления Заявления и документов:

определяет ответственного исполнителя из числа специалистов отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее – Ответственный исполнитель);

передает ему Заявление и документы для рассмотрения.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в

целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на учет.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 11 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает от заявителей или из других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо по электронной почте.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, или нет. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

не совершал ли он за 5 лет, предшествующих подаче Заявления, действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

относится ли заявитель к категории граждан, которые могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (малоимущий, ветеран войны, лицо, оставшееся без попечения родителей и т.д.).

Ответственным исполнителем подготавливается проект распоряжения начальника Управления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет по основаниям, указанным в статье 54 Жилищного кодекса Российской Федерации (пункт 2.9 настоящего Административного регламента), пояснительная записка к проекту распоряжения начальника Управления.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта распоряжения начальника Управления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

3.3.4. Согласование проекта распоряжения начальника Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления:

Заявления и документов;

проекта распоряжения начальника Управления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет (далее – Распоряжение) с пояснительной запиской к проекту Распоряжения.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми, курирующий функционально-целевой блок «Развитие инфраструктуры» (далее – заместитель главы администрации города Перми).

Максимальная продолжительность административного действия – 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми рассматривают проект Распоряжения, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

в случае согласия с содержанием проекта Распоряжения начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Распоряжения, Заявление и документы начальнику Управления;

в случае несогласия начальник отдела по учету и распределению жилья Управления, начальник юридического отдела Управления и заместитель главы администрации города Перми с соответствующими замечаниями возвращают проект Распоряжения, Заявление и документы Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача документов о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из Распоряжения) включает следующие административные действия:

подписание проекта Распоряжения начальником Управления;

в случае принятия положительного решения по Заявлению - включение гражданина в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из Распоряжения).

3.4.1. Подписание проекта Распоряжения начальником Управления.

Основанием для начала административного действия является поступление на подписание начальнику Управления:

Заявления и документов;

согласованного проекта Распоряжения с пояснительной записки к проекту Распоряжения.

Ответственными за выполнение административного действия являются начальник Управления, специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений начальника Управления.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления согласованного проекта Распоряжения, Заявления и документов начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Распоряжения и передает его специалисту Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений начальника Управления.

Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит регистрация распоряжений начальника Управления, в течение 1 рабочего дня после подписания начальником Управления Распоряжения присваивает номер в системе электронного документооборота и передает копию Распоряжения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Распоряжение.

3.4.2. Включение гражданина в список граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления копии Распоряжения.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная продолжительность административного действия – 1 рабочий день, следующий за днем поступления копии Распоряжения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Специалист отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, заносит сведения о гражданах, принятых на учет, из копии Распоряжения в список граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в электронную базу данных.

Сведения о гражданах, пользующихся льготным правом на предоставление жилых помещений, дополнительно включаются специалистом отдела по учету и распределению жилья Управления, в чьи должностные обязанности входит ведение базы данных о гражданах, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствующие списки граждан, имеющих аналогичное право на жилое помещение.

Результатом административного действия является порядковый номер гражданина в списке граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях, который в дальнейшем определяет порядок предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В случае принятия решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении административное действие по включению гражданина в список граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исключается из данной административной процедуры.

3.4.3. Выдача документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (в форме уведомления с указанием номера очередности) или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (в форме выписки из Распоряжения).

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления:

копии Распоряжения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с отметкой о включении гражданина в список граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

копии Распоряжения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии Распоряжения начальнику отдела по учету и распределению жилья Управления.

Ответственный исполнитель, получив копию Распоряжения, в течение 2 рабочих дней направляет ее (либо выписку из Распоряжения) заявителю с сопроводительным письмом.

Гражданину, принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, дополнительно направляется уведомление установленной формы с указанием даты постановки на учет, реквизитов Распоряжения о принятии на учет и номера очереди в списке граждан, состоящих на учете в администрации города Перми в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Распоряжения.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по учету и распределению жилья Управления.

4.2. Специалисты отдела по учету и распределению жилья Управления несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема Заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения Заявлений граждан.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, положений Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Текущий контроль правильности предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник юридического отдела Управления в процессе согласований проектов распоряжений начальника Управления.

4.5. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии – заместитель начальника Управления, члены комиссии – специалисты структурных подразделений Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений и поручений начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала внесудебного обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя в письменном виде.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа администрации города Перми, в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество физического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность);

требования, направленные на устранение причин, послуживших направлению жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику Управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления;

главе администрации города Перми – при обжаловании действий (бездействия) и решений начальника Управления.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Перми, а также членов их семей. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, оставляют ее без ответа по существу поставленных вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в ней не приводятся новые доводы и обстоятельства. При этом глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации города Перми. О данном решении глава администрации города Перми или начальник Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую законом тайну.

5.7. Датой начала рассмотрения жалобы является дата регистрации ее в системе электронного документооборота. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации города Перми или начальник Управления продлевают срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме на соответствующем фирменном бланке письма за своей подписью о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

всестороннего, объективного и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других органов государственной власти, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации города Перми или начальником Управления, в зависимости от того, кому направлена жалоба, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, оформляется на бланке главы администрации города Перми или на бланке Управления, соответственно, за подписью главы администрации города Перми или начальника Управления и направляется заявителю.

5.10. Результатом внесудебного обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.11. Ответственность за нарушения Административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или об отказе в принятии на такой учет может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде в установленном законом порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В управление жилищных отношений
администрации города Перми
от _____
проживающего(ей) по адресу:
_____
занимаемое жилое помещение
_____
(комната, квартира общей/жилой площадью, кв.м)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с _____
(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим;
_____
проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;
_____
обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
_____
другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, и т.д.)
прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма.

Состав семьи:

№	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	С какого времени проживает по данному адресу	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

Я и члены моей семьи занимаем _____
(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв.м)
по адресу: _____
Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем) _____
_____
(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы *:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

_____

_____

«___» _____ 20__ г.

Управлением жилищных отношений по межведомственным запросам запрашиваются следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

---

*Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, для несовершеннолетних - свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

выписка из домовой книги или справка о совместно проживающих (зарегистрированных);

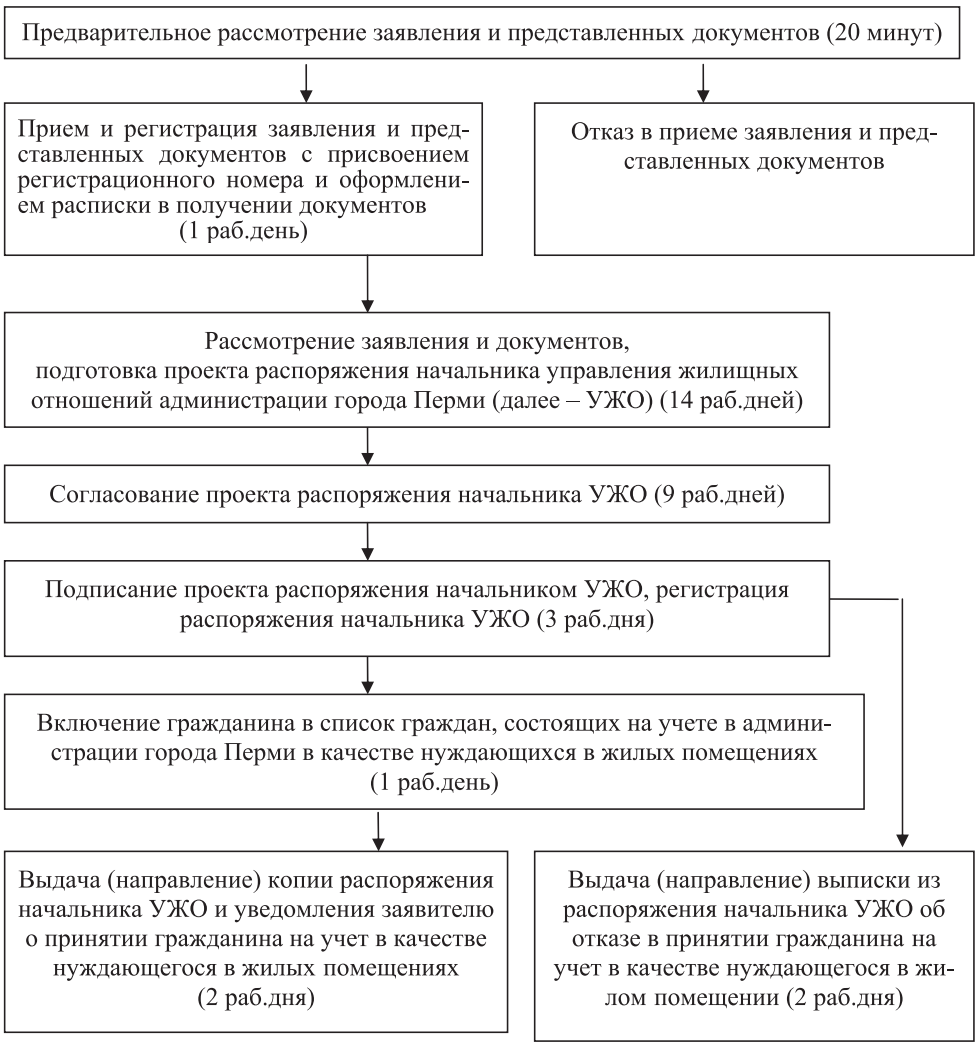
документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением
жилищных отношений
администрации города Перми
муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2012 № 233

О внесении изменений в инвестиционный проект «Реконструкция набережной реки Камы», утвержденный постановлением администрации города Перми от 17.11.2009 № 874

В соответствии с Порядком разработки и реализации инвестиционных проектов администрации города Перми, утвержденным постановлением администрации города Перми от 31 декабря 2009 г. № 1060, в целях актуализации сметной стоимости объекта капитального строительства набережной реки Камы, уточнения задач и мероприятий инвестиционного проекта, приведения показателя площади территории в соответствие с проектной и рабочей документацией администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в инвестиционный проект «Реконструкция набережной реки Камы», утвержденный постановлением администрации города Перми от 17 ноября 2009 г. № 874 (в ред. от 06.10.2010 № 662, от 09.11.2010 № 756, от 25.07.2011 № 370, от 10.10.2011 № 581, от 16.11.2011 № 739), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми Горюнова О.В.

Глава администрации города Перми А.Ю.Маховиков

Приложение
к постановлению администрации
города Перми
от 22.05.2012 № 233

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ПРОЕКТ
«Реконструкция набережной реки Камы»

Паспорт инвестиционного проекта

№	Наименование раздела	Содержание раздела
1	2	3
1	Наименование инвестиционного проекта (место проведения\расположение)	инвестиционный проект «Реконструкция набережной реки Камы» (далее - инвестиционный проект)
2	Инициатор инвестиционного проекта	глава администрации города Перми
3	Заказчик инвестиционного проекта	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми
4	Исполнитель инвестиционного проекта	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми
5	Исполнители мероприятий инвестиционного проекта	департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - ДГА); управление внешнего благоустройства администрации города Перми (далее - УВБ)

1	2	3
6	Описание проблем, решаемых с помощью инвестиционного проекта	подготовка градостроительной документации, определяющей организацию транспортно-пешеходных сетей, функциональное зонирование, установление границ, а также проектной и рабочей документации, определяющей генеральный план преобразования набережной реки Камы, вид капитальных объектов и количество малых архитектурных форм, элементов ландшафтной архитектуры; очистка территории и точечная санитарная прочистка деревьев, ремонтные работы, подготовка к работам по капитальному ремонту
7	Обоснование участия муниципального образования город Пермь в решении проблемы	статья 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решение Пермской городской Думы от 17 декабря 2010 г. № 205 «Об утверждении Генерального плана города Перми»
8	Цель инвестиционного проекта	поэтапное включение территории набережной реки Камы в систему объектов озеленения общего пользования с высоким уровнем благоустройства
9	Задачи инвестиционного проекта	разработка документации по планировке территории набережной реки Камы; разработка проектной и рабочей документации по преобразованию территории набережной реки Камы; выполнение первоочередных работ по преобразованию территории набережной реки Камы
10	Сроки реализации инвестиционного проекта	2009 - 2012 годы
11	Прогнозируемая сметная стоимость инвестиционного проекта	прогнозируемая сметная стоимость инвестиционного проекта – 118811,365 тыс.руб., в том числе по годам: 2009 год - 69645,571 тыс.руб., в том числе: 5787,362 - расходы на сбор и анализ исходных данных территории набережной реки Камы, 347,242 - расходы на разработку документации по планировке территории набережной реки Камы, 62098,396 тыс.руб. - расходы на разработку проектной и рабочей документации по капитальному ремонту территории набережной реки Камы, 1412,571 тыс.руб. - расходы на санитарную прочистку от зеленых насаждений территории набережной реки Камы и выполнение капитального ремонта объектов на территории набережной реки Камы; 2010 год - 21254,929 тыс.руб., в том числе: 4163,000 тыс.руб. - расходы на разработку проектной и рабочей документации по капитальному ремонту территории набережной реки Камы, 17091,929 тыс.руб. - расходы на выполнение капитального ремонта объектов на территории набережной реки Камы; 2011 год - 27853,265 тыс.руб., в том числе: 13937,000 тыс.руб. - расходы на разработку проектной и рабочей документации по капитальному ремонту территории набережной реки Камы, 37,996 тыс.руб. - расходы на постановку земельных участков на государственный кадастровый учет на территории набережной реки Камы, 13878,269 тыс.руб. - расходы на выполнение капитального ремонта объектов на территории набережной реки Камы; 2012 год – 57,600 тыс.руб., в том числе: 57,600 тыс.руб. - расходы на постановку земельных участков на государственный кадастровый учет на территории набережной реки Камы
12	Ожидаемый конечный результат реализации инвестиционного проекта (включая значимые характеристики объекта)	документация по планировке территории набережной реки Камы - 21,92 га; проектная и рабочая документация по преобразованию территории набережной реки Камы – 21,92 га; реализация первоочередных работ по преобразованию территории набережной реки Камы

1	2	3
13	Проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий	1. Проектная и рабочая документация по капитальному ремонту территории общего пользования от Кафедрального собора до границ земельного участка речного вокзала «Пермь I» (1 очередь)[1]. 2. Проектная и рабочая документация на объекты капитального строительства (переход на набережной реки Камы)[2]. 3. Проектная и рабочая документация по капитальному ремонту территории общего пользования от Кафедрального собора до границы земельного участка ОАО «Порт Пермь» (2 очередь)[3] _____ [1] В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (часть 3 статьи 49) исключаются основания проведения государственной экспертизы проектной документации для проведения капитального ремонта объектов капитального строительства. [2] Реквизиты заключения государственной экспертизы проектной документации на объект капитального строительства (переход) будут представлены после получения заключения. [3] В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (часть 3 статьи 49) исключаются основания проведения государственной экспертизы проектной документации для проведения капитального ремонта объектов капитального строительства
14	Ожидаемые социально-экономические последствия реализации инвестиционного проекта	обеспечение условий для создания активной круглогодичной зоны отдыха, которая могла бы стать визитной карточкой города Перми
15	Заключение по результатам оценки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых планируется финансировать полностью или частично из средств бюджета города Перми	
16	Заключение по результатам оценки прогнозируемой эффективности использования средств бюджета города Перми, направленных на капитальные вложения в форме инвестиционных проектов	
17	Наименование основных контрольных точек инвестиционного проекта	1. Разработка документации по планировке территории набережной реки Камы; сбор и анализ исходных данных территории набережной реки Камы. Срок реализации: II - III кварталы 2009 года; разработка документации по планировке территории набережной реки Камы. Срок реализации: III квартал 2009 года - IV ква-ртал 2010 года. 2. Разработка проектной и рабочей документации по преобразованию территории набережной реки Камы, в том числе: разработка архитектурных решений, проектной и рабочей документации по капитальному ремонту территории набережной реки Камы, строительству перехода на территории набережной реки Камы. Срок реализации: III квартал 2009 года - IV ква-ртал 2011 года; постановка земельных участков на государственный кадастровый учет на территории набережной реки Камы. Срок реализации: I квартал 2011 года - II ква-ртал 2012 года. 3. Выполнение первоочередных работ по преобразованию территории набережной реки Камы: санитарная прочистка от зеленых насаждений, капитальный ремонт объектов на территории набережной реки Камы. Срок реализации: IV квартал 2009 года – IV квартал 2011 года

Финансирование инвестиционного проекта

№	Наименование цели, задачи, мероприятия инвестиционного проекта	Исполнитель мероприятия	Источник финансирования	Объемы финансирования (тыс.руб.)					Показатели непосредственного результата						
				всего	в том числе по годам				наименование показателя непосредственного результата	ед. изм.	всего	План по годам			
					2009 (факт)	2010 (факт)	2011 (факт)	2012 (план)				2009	2010	2011	2012
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Цель 1. Поэтапное включение территории набережной реки Камы в систему объектов озеленения общего пользования с высоким уровнем благоустройства														
1.1	Задача 1.1. Разработка документации по планировке территории набережной реки Камы														
1.1.1	Мероприятие 1.1.1. Сбор и анализ исходных данных территории набережной реки Камы	АПУ	бюджет города Перми	5787,362	5787,362				отчет по результатам анализа исходных данных	шт.	1	1			
1.1.2	Мероприятие 1.1.2. Разработка документации по планировке территории набережной реки Камы	АПУ	бюджет города Перми	347,242	347,242				проект планировки с проектом межевания набережной реки Камы – левый берег	шт.	1		1		
Итого по задаче 1.1				6134,604	6134,604										
1.2	Задача 1.2. Разработка проектной и рабочей документации по преобразованию территории набережной реки Камы														
1.2.1	Мероприятие 1.2.1. Разработка проектной документации (архитектурных решений) для территории общего пользования от границы земельного участка речного вокзала «Пермь I» до границы земельного участка ОАО «Порт Пермь»	АПУ	бюджет города Перми	19214,042	19214,042				проектная документация (архитектурные решения) для территории общего пользования от границы земельного участка ОАО «Порт Пермь» до границ речного вокзала «Пермь 1»	шт.	1		1		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.2.2	Мероприятие 1.2.2. Разработка проектной и рабочей документации по капитальному ремонту территории общего пользования от Кафедрального собора до границ земельного участка речного вокзала «Пермь I»	АПУ	бюджет города Перми	30019,048	30019,048				проектная и рабочая документация по капитальному ремонту территории общего пользования от Кафедрального собора до границ земельного участка речного вокзала «Пермь-1» (1 очередь)	шт.	1			1	
1.2.3	Мероприятие 1.2.3. Разработка проектной и рабочей документации на объекты капитального строительства (переход на набережной)	АПУ	бюджет города Перми	12865,306	12865,306				проектная и рабочая документация на объект капитального строительства (переход на набережной)	шт.	1			1	
1.2.4	Мероприятие 1.2.4. Разработка проектной и рабочей документации по капитальному ремонту территории общего пользования от Кафедрального собора до границы земельного участка ОАО «Порт Пермь»	АПУ	бюджет города Перми	18100,000		4163,000	13937,000		проектная и рабочая документация по капитальному ремонту территории общего пользования от Кафедрального собора до границы земельного участка ОАО «Порт Пермь» (2 очередь)	шт.	1			1	
1.2.5	Мероприятие 1.2.5. Постановка земельных участков на государственный кадастровый учет на территории набережной реки Камы	ДГА	бюджет города Перми	95,596			37,996	57,600	земельные участки, поставленные на государственный кадастровый учет	шт.	4				4
Итого по задаче 1.2				80293,992	62098,396	4163,000	13974,996	57,600							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.3	Задача 1.3. Выполнение первоочередных работ по преобразованию территории набережной реки Камы														
11.3.1	Мероприятие 1.3.1. Санитарная прочистка от зеленых насаждений, капитальный ремонт объектов на территории набережной реки Камы	УВБ	бюджет города Перми	1412,571	1412,571				мероприятия по санитарной прочистке и ремонтным работам объектов на территории набережной реки Камы	шт.	3	3			
11.3.2	Мероприятие 1.3.2. Капитальный ремонт объектов на территории набережной реки Камы от границы земельного участка речного вокзала «Пермь I» до границы земельного участка ОАО «Порт Пермь»	УВБ	бюджет города Перми	30970,198		17091,929	13878,269		первоочередные мероприятия по преобразованию территории набережной реки Камы	шт.	3		1	2	
Итого по задаче 1.3				32382,769	1412,571	17091,929	13878,269								
Итого по инвестиционному проекту				118811,365	69645,571	21254,929	27853,265	57,600							

Приложение
к инвестиционному проекту
«Реконструкция набережной реки Камы»

ПЛАН-ГРАФИК
инвестиционного проекта «Реконструкция набережной реки Камы»
на 2012 год

№	Наименование мероприятия инвестиционного проекта. Место проведения/ расположения (адрес)	Испо-лнитель мероприятия	Дата начала реализации	Дата окончания реализации	Показатель непосредственного результата			Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)
					наименование	ед. изм.	значение		
1	Цель 1. Поэтапное включение территории набережной реки Камы в систему объектов озеленения общего пользования с высоким уровнем благоустройства в городе Перми								
1.2	Задача 1.2. Разработка проектной и рабочей документации по преобразованию территории набережной реки Камы								
1.2.5	Мероприятие 1.2.5. Постановка земельных участков на государственный кадастровый учет на территории набережной реки Камы	ДГА	30.12.2010	май 2012 г.	земельные участки, поставленные на государственный кадастровый учет	шт.	4	бюджет города Перми	57,600
Итого по задаче 1.2					1 мероприятие				57,600
Всего					1 мероприятие				57,600

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2012 № 234

О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

В соответствии с Федеральными законами от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановлением Правительства Пермского края от 25 мая 2007 г. № 104-п «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы Пермского края к эксплуатации в осенне-зимний период», статьей 59 Устава города Перми, в целях своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов
администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать постоянно действующую рабочую комиссию по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о постоянно действующей рабочей комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

2.2. состав постоянно действующей рабочей комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов.

3. Департаменту образования администрации города Перми, управлению здравоохранения администрации города Перми, комитету по культуре администрации города Перми, комитету по физической культуре и спорту администрации города Перми обеспечить готовность подведомственных учреждений к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов до 01 сентября 2012 г.

4. Департаменту образования администрации города Перми, управлению здравоохранения администрации города Перми:

4.1. разработать и представить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми до 30 мая 2012 г. план-график подготовки объектов образования, здравоохранения к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению;

4.2. представлять еженедельно по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми отчет о подготовке объектов образования, здравоохранения к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 3, 4 к настоящему постановлению;

4.3. представить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми до 30 мая 2012 г. сводный план-график подготовки учреждений образования, здравоохранения к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 5, 6 к настоящему постановлению;

4.4. подтвердить готовность зданий социальной сферы к осенне-зимнему периоду паспортом готовности здания социальной сферы к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по форме согласно приложению 7 к настоящему постановлению, представляемым в территориальный орган администрации города Перми до 01 сентября 2012 г.;

4.5. назначить полномочных представителей для участия в районных штабах по координации работ по подготовке объектов к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов.

5. Рекомендовать собственникам помещений, осуществляющим непосредственное управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами:

5.1. обеспечить готовность объектов к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов до 01 сентября 2012 г.;

5.2. разработать, согласовать с территориальными органами администрации города Перми и теплоснабжающими организациями график (сводный график) подготовки теплопотребляющих энергоустановок жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по форме согласно приложению 8 к настоящему постановлению до 30 мая 2012 г.;

5.3. разработать и выполнить мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности внутридомовых инженерных коммуникаций;

5.4. обеспечить оповещение населения не менее чем за 10 суток до даты отключения горячего водоснабжения, причинах отключения и сроках возобновления предоставления коммунальной услуги;

5.5. подтвердить готовность объектов к осенне-зимнему периоду путем сдачи на каждый объект в территориальный орган администрации города Перми до 01 сентября 2012 г. паспорта готовности жилого дома к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов, акта обследования технического состояния дымоходов и вентиляционных каналов по формам согласно приложениям 9, 10 к настоящему постановлению.

6. Рекомендовать руководителям организаций, владеющим источниками тепла, центральными тепловыми пунктами, тепловыми сетями:

6.1. подготовить оборудование тепловых источников к подаче теплоносителя в системы теплоснабжения до 01 сентября 2012 г.;

6.2. разработать и представить в управление развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми план-график подготовки котельных к эксплуатации в зимних условиях 2012-2013 годов по форме согласно приложению 11 к настоящему постановлению до 30 мая 2012 г.;

6.3. создать нормативный запас топлива, материально-технических ресурсов для ликвидации последствий возможных аварийных ситуаций;

6.4. обеспечить соответствующую категорию надежности источников тепла, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей по электроснабжению до 10 сентября 2012 г.;

6.5. разработать и представить на согласование в управление развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми график вывода источников тепловой энергии, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при подготовке к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов по форме согласно приложению 12 к настоящему постановлению до 30 мая 2012 г.;

6.6. разработать и представить в управление развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми план-график подготовки тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по форме согласно приложению 13 к настоящему постановлению до 30 мая 2012 г.;

6.7. еженедельно по вторникам до 12.00 час. представлять в управление развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми отчет о подготовке котельных и тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 14, 15 к настоящему постановлению;

6.8. проводить проверку готовности к отопительному сезону абонентов в 2 этапа с оформлением актов готовности:

1 этап - гидравлические испытания теплопотребляющей энергоустановки;

2 этап - гидравлические испытания внутридомовой системы, промывка системы, теплоизоляция установки, проверка сужающего устройства, заполнение системы;

6.9. еженедельно представлять отчет о проведении приемки ремонтных работ на инженерном оборудовании потребителя по форме согласно приложению 16 к настоящему постановлению в территориальные органы администрации города Перми;

6.10. осуществлять поставку теплоносителя для нужд теплоснабжения зданий при наличии актов готовности теплопотребляющей энергоустановки;

6.11. разработать и представить на утверждение заместителю главы администрации города Перми, курирующему отрасль жилищно-коммунального хозяйства, график ограничений отпуска тепловой энергии и теплоносителя в случае принятия неотложных мер по предотвращению или ликвидации аварий в системе теплоснабжения до 01 сентября 2012 г.;

6.12. до 01 сентября 2012 г. обеспечить функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб;

6.13. обеспечить к 01 сентября 2012 г. теплоснабжение потребителей;

6.14. организовать коммерческий учет приобретаемой тепловой энергии и реализуемой тепловой энергии;

6.15. до начала отопительного периода заключить между собой соглашение об управлении системой теплоснабжения.

7. Руководителям территориальных органов администрации города Перми:

7.1. организовать с участием представителей Государственной инспекции вневедомственного контроля Пермского края проведение совещаний с собственниками помещений, осуществляющими непосредственное управление многоквартирными домами, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, управляющими организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в целях ознакомления и разъяснения требований, предъявляемых к организации работ по подготовке жилых домов к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов, до 30 мая 2012 г.;

7.2. создать и утвердить правовым актом персональный состав районного штаба по координации работ по подготовке к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов, в который включить представителей Государственной инспекции вневедомственного контроля Пермского края, жилищно-коммунальных служб, организаций, находящихся на территории района, создать и утвердить план работы районного штаба по подготовке объектов к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов до 30 мая 2012 г.;

7.3. разработать и утвердить руководителем территориального органа администрации города Перми районный план-график подготовки объектов жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 17, 18 к настоящему постановлению и представить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми до 30 мая 2012 г.;

7.4. осуществлять контроль за соблюдением районного плана-графика подготовки объектов жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

7.5. представлять еженедельно по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми отчет о подготовке жилищного фонда, расположенного на территории района, к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по форме согласно приложению 19 к настоящему постановлению.

8. Управлению развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми:

8.1. осуществлять взаимодействие с теплоснабжающими организациями по вопросам подготовки источников тепла, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

8.2. представить в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми до 30 мая 2012 г. план-график подготовки котельных, тепловых сетей к эксплуатации в зимних условиях 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 11, 13 к настоящему постановлению;

8.3. представлять еженедельно по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми отчет о подготовке источников тепла, тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов по формам согласно приложениям 20, 21 к настоящему постановлению.

9. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми:

9.1. организовать постоянный контроль за подготовкой городского хозяйства к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

9.2. направлять сводные сведения о подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории города Перми, в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Пермского края по форме и в сроки, определенные постановлением Правительства Пермского края от 25 мая 2007 г. № 104-п «О подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы Пермского края к эксплуатации в осенне-зимний период».

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

11. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

12. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.заместителя главы администрации города Перми Скрипкина А.И.

Глава администрации города Перми А.Ю.Маховиков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей рабочей комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

I. Общие положения

Постоянно действующая рабочая комиссия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления города Перми и настоящим Положением.

II. Цели и задачи

2.1. Комиссия координирует деятельность по подготовке к работе в осенне-зимний период 2012-2013 годов объектов предприятий, учреждений и организаций города Перми.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. оказание помощи владельцам объектов инженерной инфраструктуры по разработке и реализации совместно с заинтересованными организациями мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального

хозяйства, социальной сферы города Перми (далее – объекты) к устойчивой эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

2.2.2. осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением мероприятий по подготовке объектов к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

2.2.3. систематическое информирование руководителей Министерства жилищно-коммунального хозяйства Пермского края, органов местного самоуправления города Перми по наиболее важным вопросам, рассматриваемым и решаемым Комиссией;

2.2.4. информирование надзорных органов о выявленных нарушениях при подготовке объектов к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов.

III. Регламент работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Перми.

3.2. Заседания Комиссии проводятся согласно плану, утвержденному председателем Комиссии.

3.3. Комиссия:

3.3.1. предлагает к реализации мероприятия по подготовке объектов к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

3.3.2. запрашивает и получает от предприятий, учреждений, организаций необходимые сведения и материалы;

3.3.3. координирует выполнение мероприятий по подготовке объектов к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов;

3.3.4. заслушивает должностных лиц энергоснабжающих организаций, надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.3.5. рассматривает предложения о выделении ассигнований из бюджета города Перми и материально-технических ресурсов на проведение работ по подготовке объектов к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Перми
от 24.05.2012 № 234

СОСТАВ
постоянно действующей рабочей комиссии по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы города Перми к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Председатель:	
Скрипкин Алексей Игоревич	- и.о.заместителя главы администрации города Перми
Заместитель председателя:	
Березин Андрей Александрович	- заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми
Секретарь:	
Бессолицына Наталья Ивановна	- главный специалист отдела управления жилищным фондом управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми
Члены рабочей комиссии:	
Богдановская Нина Григорьевна	- главный специалист планово-бюджетного отдела управления здравоохранения администрации города Перми

Гурженко Антон Александрович	- представитель некоммерческого партнерства «Пермская саморегулируемая организация жилищно-коммунального хозяйства» (по согласованию)
Гусев Константин Аттикович	- главный инженер общества с ограниченной ответственностью «НОВОГОР-Прикамье» (по согласованию)
Догадин Валерий Евгеньевич	- главный специалист отдела инженерной инфраструктуры, ресурсов и энергетики управления развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми
Ефремов Андрей Алексеевич	- первый заместитель главы администрации Орджоникидзевского района города Перми
Иванов Николай Александрович	- начальник отдела управления жилищным фондом управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми
Кон Сергей Николаевич	- начальник производственного отдела Пермского филиала закрытого акционерного общества «Газпром газораспределение Пермь» (по согласованию)
Копырин Сергей Леонидович	- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Ленинского района города Перми
Котова Елена Юрьевна	- президент некоммерческого партнерства «Ассоциация управляющих компаний» (по согласованию)
Крюков Сергей Алексеевич	- главный инженер Пермского филиала закрытого акционерного общества «Газпром газораспределение Пермь» (по согласованию)
Куклин Сергей Николаевич	- представитель саморегулируемого некоммерческого партнерства «Межрегиональная гильдия управляющих компаний в жилищно-коммунальном хозяйстве» (по согласованию)
Лаврентьев Анатолий Андреевич	- начальник Государственной инспекции вневедомственного контроля Пермского края (по согласованию)
Морсковатых Константин Юрьевич	- технический директор - главный инженер обособленного структурного подразделения «Пермская» общества с ограниченной ответственностью «Пермская сетевая компания» (по согласованию)
Неганов Владимир Михайлович	- первый заместитель главы администрации Индустриального района города Перми
Нецветаев Константин Валерьевич	- директор муниципального казенного учреждения «Содержание объектов инженерной инфраструктуры» (по согласованию)
Новокрещенных Наталья Петровна	- заместитель начальника отдела по котлонадзору, надзору за тепловыми установками и сетями Западно-Уральского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (по согласованию)
Палехов Станислав Геннадьевич	- представитель саморегулируемого некоммерческого партнерства «Межрегиональная гильдия управляющих компаний в жилищно-коммунальном хозяйстве» (по согласованию)

Пастух Василий Евстафьевич	- заместитель главы администрации Свердловского района города Перми
Пономарев Владимир Леонидович	- первый заместитель главы администрации Кировского района города Перми
Ракинцев Николай Иванович	- заместитель главы администрации Дзержинского района города Перми
Ромашов Олег Иванович	- заместитель главного инженера производственного отделения «Пермские городские электрические сети» филиала открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» - «Пермэнерго» (по согласованию)
Селифанов Игорь Юрьевич	- технический директор некоммерческого партнерства «Гильдия управляющих компаний» (по согласованию)
Старков Алексей Викторович	- заместитель главы администрации Мотовилихинского района города Перми
Тимошенко Наталья Леонидовна	- помощник главы администрации поселка Новые Ляды по вопросам жилищно-коммунального хозяйства
Шапошников Андрей Васильевич	- технический директор общества с ограниченной ответственностью «Пермгазэнергосервис» (по согласованию)
Шваб Дмитрий Александрович	- начальник управления имущественным комплексом департамента образования администрации города Перми

Приложение 1
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки объектов образования к эксплуатации в осенне-зимний период
2012-2013 годов

Объекты	Готовность объектов по состоянию на контрольную дату, %/шт.													
	06.06	13.06	20.06	27.06	04.07	11.07	18.07	25.07	01.08	08.08	15.08	22.08	29.08	01.09
Дошкольные образовательные учреждения														
Средние общеобразовательные учреждения														
Итого														

План подготовки составляется пообъектно нарастающим итогом со стопроцентной готовностью объектов на 01 сентября 2012 г.

Приложение 2
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки объектов здравоохранения к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Объекты	Готовность объектов по состоянию на контрольную дату, %/шт.													
	06.06	13.06	20.06	27.06	04.07	11.07	18.07	25.07	01.08	08.08	15.08	22.08	29.08	01.09
Учреждения здравоохранения														
Итого														

План подготовки составляется пообъектно нарастающим итогом со стопроцентной готовностью объектов на 01 сентября 2012 г.

Приложение 3
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке объектов образования к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Дата _____

Объекты	Паспорта готовности, шт.		
	план	факт	%
1	2	3	4
Средние общеобразовательные учреждения			
Дошкольные образовательные учреждения			
Итого			

Информация представляется по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми по факсу: 210-88-10 и электронной почте: communal44@permregion.ru.

Приложение 4
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке объектов здравоохранения к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Дата _____

Объекты	Паспорта готовности		
	План, шт.	Факт, шт.	%
1	2	3	4
Объекты здравоохранения			
Итого			

Информация представляется по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми по факсу: 210-88-10 и электронной почте: communal44@permregion.ru.

Приложение 5
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
подготовки учреждений образования к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

№	Объекты	Учреждения		Общая площадь, кв.м	График готовности учреждений образования по состоянию на			
		кол-во	из них с центральным отоплением		01.07.2012	01.08.2012	01.09.2012	15.09.2012
1	Дошкольные образовательные учреждения							
2	Средние общеобразовательные учреждения							
	Итого							

Примечание: в план-график должны быть включены все здания (отдельно стоящие). График подготовки зданий с центральным отоплением необходимо формировать с учетом графиков подготовки тепловых сетей, центральных тепловых пунктов и котельных. Здания будут считаться готовыми к работе в зимний период при наличии следующих документов: паспорта готовности на каждое здание, акта готовности абонентского ввода, акта обследования технического состояния дымоходов и вентканалов.

Приложение 6
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

СВОДНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
подготовки учреждений здравоохранения к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

№	Объекты	Учреждения		Общая площадь, кв.м	График готовности учреждений здравоохранения по состоянию на			
		кол-во	из них с центральным отоплением		01.07.2012	01.08.2012	01.09.2012	15.09.2012
1	Учреждения здравоохранения							
	Итого							

Примечание: в план-график должны быть включены все здания (отдельно стоящие). График подготовки зданий с центральным отоплением необходимо формировать с учетом графиков подготовки тепловых сетей, центральных тепловых пунктов и котельных. Здания будут считаться готовыми к работе в зимний период при наличии следующих документов: паспорта готовности на каждое здание, акта готовности абонентского ввода, акта обследования технического состояния дымоходов и вентканалов.

Приложение 7
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПАСПОРТ
готовности здания социальной сферы к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Адрес: _____
Принадлежность объекта _____

I. Общие сведения

1. Год постройки _____
2. Характеристика:
износ в % _____ этажность _____ подъездов _____
наличие подвалов, цокольных этажей, кв.м общей площади _____
общая площадь здания, кв.м _____
3. Характеристика инженерного оборудования, их количество _____
_____
_____
4. Источники:
теплоснабжения _____
газоснабжения _____
твердого и жидкого топлива _____
энергоснабжения _____
системы АПЗ и дымоудаления _____

II. Результаты эксплуатации объекта в осенне-зимний период 2011-2012 годов

№	Основные виды неисправностей (аварий) конструктивных элементов и инженерного оборудования	Дата	Причина возникновения неисправностей (аварий)	Отметка (дата) о выполненных работах по ликвидации неисправностей (аварий)

III. Объемы выполненных работ по подготовке объекта к работе в осенне-зимних условиях 2012-2013 годов

№	Виды выполненных работ по конструкциям здания и технологическому и инженерному оборудованию	Единицы измерения	Всего по плану подготовки к зиме	Выполнено при подготовке к зиме
1	2	3	4	5
	Объем работ			
1	Ремонт кровли			
2	Ремонт чердачных помещений, в том числе:			
	утепление перекрытий			
	изоляция трубопроводов, вентиляционных коробов и камер, расширительных баков			
3	Ремонт фасадов, в том числе:			
	ремонт и покраска			
	герметизация швов			
	ремонт водосточных труб			
	утепление оконных проемов			
	утепление дверных проемов			

1	2	3	4	5
4	Ремонт подвальных помещений, в том числе:			
	изоляция трубопроводов			
	ремонт дренажных и водоотводящих устройств			
5	Ремонт покрытий дворовых территорий, в том числе:			
	отмосток			
	приямков			
6	Ремонт инженерного оборудования, в том числе:			
6.1	центрального отопления:			
	радиаторов			
	трубопроводов			
	запорной арматуры			
	промывка и опрессовка			
6.2	индивидуальных котлов отопления:			
	на газе			
	на твердом топливе			
6.3	тепловых пунктов			
6.4	элеваторных узлов			
6.5	горячего водоснабжения:			
	трубопроводов			
	запорной арматуры			
	промывка и опрессовка			
6.6	водопровода:			
	ремонт и замена арматуры			
	ремонт и изоляция труб			
6.7	канализация:			
	ремонт трубопроводов			
	ремонт колодцев			
	промывка систем			
6.8	электрооборудование:			
	ремонт световой электропроводки			
	ремонт силовой электропроводки			
	ремонт вводных устройств			
	ремонт электрощитовых			
	ремонт электродвигателей			
7	Другие работы			

IV. Результаты проверки готовности объекта к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

_____

_____

произвела проверку вышеуказанного объекта:
Решение комиссии:
объект к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов:
подготовлен _____
(не подготовлен)
Подписи:
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии:

_____

Разрешаю эксплуатацию здания в осенне-зимних условиях 2012-2013 годов.

Представитель собственника здания_____

Абонент № _____
Адрес: _____

Приложение 8
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
управляющей компании
_____/_____/
(Ф.И.О.)

ГРАФИК (СВОДНЫЙ ГРАФИК)
подготовки теплопотребляющих энергоустановок жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

№	Адрес объекта	Ввод		Узел управления		Бойлер ГВС		Бойлер отопления		Готовность	Гидравлические испытания внутридомовой системы отопления		Промывка системы		Тепловая изоляция		Заполнение внутридомовой системы отопления
		начало работ	окончание работ	начало работ	окончание работ	начало работ	окончание работ	начало работ	окончание работ	дата	начало работ	окончание работ	начало работ	окончание работ	начало работ	окончание работ	дата

При формировании графика (сводного графика) подготовки объектов жилищного фонда к работе в осенне-зимний период 2012-2013 годов необходимо учитывать, что ремонт тепловых сетей, тепловых пунктов и систем теплопотребления производится одновременно и в летнее время. Максимальный срок ремонта, связанный с прекращением горячего водоснабжения - 14 календарных дней, исключение могут составлять работы, связанные с заменой, перекладкой инженерного оборудования.

После проведения гидравлических испытаний в течение 14 календарных дней система отопления промывается и заполняется. Результаты промывки фиксируются актом.

Согласовано:
Теплоснабжающая
организация
_____/_____/
(Ф.И.О.)

Согласовано:
Первый заместитель главы
администрации _____ района
_____/_____/
(Ф.И.О.)

Приложение 9
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПАСПОРТ
готовности жилого дома к эксплуатации в осенне-зимний период
2012-2013 годов

Адрес: _____
Принадлежность объекта _____

I. Общие сведения

1. Год постройки _____
2. Характеристика:
износ в % _____ этажность _____ подъездов _____ квартир _____
наличие подвалов, цокольных этажей, кв.м общей площади _____
общая площадь дома, кв.м _____ жилая площадь, кв.м _____
площадь мест общего пользования, кв.м _____
площадь нежилых помещений, кв.м _____
3. Характеристика инженерного оборудования, их количество _____
_____
4. Источники:
теплоснабжения _____
газоснабжения _____
твердого и жидкого топлива _____
энергоснабжения _____
системы АПЗ и дымоудаления _____

II. Результаты эксплуатации объекта в осенне-зимний период 2011-2012 годов

№	Основные виды неисправностей (аварий) конструктивных элементов и инженерного оборудования	Дата	Причина возникновения неисправностей (аварий)	Отметка (дата) о выполненных работах по ликвидации неисправностей (аварий)

III. Объемы выполненных работ по подготовке объекта к работе в осенне-зимних условиях 2012-2013 годов

№	Виды выполненных работ по конструкциям здания, технологическому и инженерному оборудованию	Единицы измерения	Всего по плану подготовки к зиме	Выполнено при подготовке к зиме
1	2	3	4	5
	Объем работ			
1	Ремонт кровли			
2	Ремонт чердачных помещений, в том числе:			
	утепление перекрытий			
	изоляция трубопроводов, вентиляционных коробов и камер, расширительных баков			
3	Ремонт фасадов, в том числе:			
	ремонт и покраска			
	герметизация швов			
	ремонт водосточных труб			
	утепление оконных проемов			
	утепление дверных проемов			

1	2	3	4	5
4	Ремонт подвальных помещений, в том числе:			
	изоляция трубопроводов			
	ремонт дренажных и водоотводящих устройств			
5	Ремонт покрытий дворовых территорий, в том числе:			
	отмосток			
	приямков			
6	Ремонт инженерного оборудования, в том числе:			
6.1	центрального отопления:			
	радиаторов			
	трубопроводов			
	запорной арматуры			
	промывка и опрессовка			
6.2	индивидуальных котлов отопления:			
	на газе			
	на твердом топливе			
6.3	тепловых пунктов			
6.4	элеваторных узлов			
6.5	горячего водоснабжения:			
	трубопроводов			
	запорной арматуры			
	промывка и опрессовка			
6.6	водопровода:			
	ремонт и замена арматуры			
	ремонт и изоляция труб			
6.7	канализации:			
	ремонт трубопроводов			
	ремонт колодцев			
	промывка систем			
6.8	электрооборудования:			
	ремонт световой электропроводки			
	ремонт силовой электропроводки			
	ремонт вводных устройств			
	ремонт электрощитовых			
	ремонт электродвигателей			
7	Другие работы			

IV. Результаты проверки готовности объекта к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов

Комиссия в составе:
председателя - ответственного руководителя управляющей организации, предприятия или организации, товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, представителя собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление многоквартирным домом
членов комиссии:

_____

представителей общественности:

_____

произвела проверку вышеуказанного объекта и подтверждает, что данный объект к эксплуатации в осенне-зимних условиях подготовлен (не подготовлен).

Председатель комиссии: (подпись)

Члены: (подпись)

«___» _____ 2012 г.

Разрешаю эксплуатацию данного дома в осенне-зимних условиях 2012-2013 годов.

Руководитель управляющей организации, предприятия или организации, товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, представителя собственников помещений, осуществляющих непосредственное управление многоквартирным домом.

Приложение 10
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

АКТ
обследования технического состояния дымоходов и вентиляционных каналов

«_____» 2012 г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____, представители управления пожарной охраны или другой организации по обследованию вентиляционных каналов и дымоходов и представители предприятия, обслуживающего жилищный фонд _____ _____, составили настоящий акт о том, что произведено обследование технического состояния дымоходов и вентиляционных каналов в доме № _____ по улице _____ с целью установления их пригодности для отвода продуктов сгорания.

Результаты обследования:

№		Материалы, из которых построены дымоходы и вентиляционные каналы	Сечение дымоходов и вентиляционных каналов, см	№ квартир, присоеди-ненных к дымоходам и вентиляционным каналам	Герметичность дымоходов и вентиляционных каналов	Состояние дымоходов и вентиляционных каналов (очистка от сажи, мусора)	Наличие тяги в дымоходах и вентиляционных каналах	Состав оголовков дымовых труб	Заключение о пригодности дымоходов и вентиляционных каналов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Дымоходы								
1	Обособленные дымоходы								
2	Необособлен-ные дымоходы								
3	Дымоходы отсутствуют								
4	Дымоходы в наружных стенах (размер от наружной стены до дыма в мм)								
5	Расстояние до ближайшего наиболее высокого здания, а также до брандмауэрной стены								
6	Вентиляци-онные каналы								
7	Обособленные каналы								

При задымлении дымоходов дым проник в помещения квартир № _____
Заключение: дымоходы для отводов продуктов сгорания в квартирах № _____
_____
(пригодны, непригодны)
Вентиляционные каналы в квартирах №_____
(пригодны, непригодны)

Приложение 11
к постановлению администрации города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки котельных к эксплуатации в зимних условиях 2012-2013 годов

_____
(местонахождение, наименование, вид деятельности (муниципальная, ведомственная, частная) котельной)

№	Наименование оборудования	Сроки подготовки
1	Котлы	
2	Газовое оборудование	
3	Электрооборудование	
4	КИП	
5	Автоматика	
6	Запасы топлива (окончательный срок стопроцентного запаса)	

План-график составляется пообъектно.

Приложение 12
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234
УТВЕРЖДАЮ:
Главный инженер теплоснабжающей
организации
_____/_____/
(Ф.И.О.)

ГРАФИК
вывода источников тепловой энергии, центральных тепловых пунктов,
тепловых сетей в ремонт и из эксплуатации при подготовке к осенне-зимнему периоду 2012-2013 годов

Отчетный период	Ввод в ЦТП				Узел в ЦТП				Бойлер отопления				Бойлер ГВС				Внутриквартальные сети			
	план	факт	всего		план	факт	всего		план	факт	всего		план	факт	всего		план	факт	всего	
			план	факт			план	факт			план	факт			план	факт			план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
30.05.2012																				
06.06.2012																				
13.06.2012																				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
20.06.2012																				
27.06.2012																				
04.07.2012																				
11.07.2012																				
18.07.2012																				
25.07.2012																				
01.08.2012																				
08.08.2012																				
15.08.2012																				
22.08.2012																				
29.08.2012																				
01.09.2012																				
Итого																				

Согласовано:
Начальник управления развития коммунальной инфраструктуры
администрации города Перми _____/_____/
(Ф.И.О.)

Приложение 13
к постановлению администрации города Перми
от 24.05.2012 № 234

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период
2012-2013 годов

№	Тепловые сети	Количество, км	По состоянию на					
			13.06	01.07	13.07	01.08	13.08	01.09
1	Муниципальные							
2	Ведомственные							
3	Частные							
4	Бесхозяйные							
5	Итого							

План-график составляется нарастающим итогом со стопроцентной готовностью объектов на 01 сентября 2012 г.

Приложение 14
к постановлению администрации города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке котельных к эксплуатации в осенне-зимний период
2012-2013 годов

№	Котельные	Количество, шт.	По состоянию на (дата)		
			план	факт	%
1	Муниципальные				
2	Ведомственные				
3	Частные				
4	Бесхозяйные				
5	Итого				

Отчет составляется нарастающим итогом со стопроцентной готовностью объектов на 01 сентября 2012 г., еженедельно по вторникам до 12.00 час. направляется в управление развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми.

Приложение 15
к постановлению администрации города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период
2012-2013 годов

№	Тепловые сети	Количество, км	По состоянию на (дата)		
			план	факт	%
1	Муниципальные				
2	Ведомственные				
3	Частные				
4	Бесхозяйные				
5	Итого				

Отчет составляется нарастающим итогом со стопроцентной готовностью объектов на 01 сентября 2012 г., еженедельно по вторника до 12.00 час. направляется в управление развития коммунальной инфраструктуры администрации города Перми.

Приложение 16
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о проведении приемки ремонтных работ на инженерном оборудовании потребителя

Район города	№ ЦТП	Наименование потребителя	Адрес объекта		Категория потребителя (жилье, образование, здравоохранение, прочие)	Отметка о выдаче предписания	Ввод на балансе абонента		Узел		Готовность	Опрессовка внутридомовых систем	Промывка системы	Тепловая изоляция	Отметка об установке сужающего устройства	Отметка о заполнении внутридомовой системы отопления	Причина незаполнения внутридомовой системы отопления	Акт готовности
			улица	№ дома			ввод на балансе	опрессовано	количество	опрессовано								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Приложение 17
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации _____ района
_____/_____/
(Ф.И.О.)

РАЙОННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
подготовки объектов жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период
2012-2013 годов (готовность инженерного оборудования)

№	Принадлеж-ность	на 06.06	на 13.06	на 20.06	на 27.06	на 04.07	на 11.07	на 18.07	на 25.07	на 01.08	на 08.08	на 15.08	на 22.08	на 29.08	на 01.09
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Управляющие компании														
2	ТСЖ, ЖСК														
3	Ведомства														
4	Адреса														
	Всего														

Приложение 18
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации _____ района
_____/_____/
(Ф.И.О.)

РАЙОННЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
подготовки объектов жилищного фонда к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов (паспорта готовности)

№	Принадлеж-ность	на 13.06	на 20.06	на 27.06	на 04.07	на 11.07	на 18.07	на 25.07	на 01.08	на 08.08	на 15.08	на 22.08	на 29.08	на 01.09
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Управляющие компании													
2	ТСЖ, ЖСК													
3	Ведомства													
4	Адреса													
	Всего													

Приложение 19
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке жилищного фонда, расположенного на территории _____ района, к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Дата _____

Наименование объекта	Паспорта готовности, шт.			Готовность отопительного оборудования, шт.			Контроль отключения горячего водоснабжения (ГВС) жилых домов (по графикам теплоснабжающих организаций)			
	план	факт	%	план	факт	%	всего с ГВС, шт.	факт без ГВС, шт.	план по графику, шт.	отклонения от графика, шт.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Жилищный фонд, всего										
в том числе: управляющие компании										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ТСЖ, ЖСК										
ведомственный										

Примечание: информация представляется по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми по факсу: 210-88-10 и электронной почте: communal44@permregion.ru.

Уполномоченное должностное лицо администрации _____ района.

Приложение 20
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке источников тепла к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Дата _____

Наименование объекта	Котельные			Центральные тепловые пункты		
	план	факт	%	план	факт	%
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальные						
Ведомственные						
Частные						
Бесхозяйные						
Всего						

Примечание: информация представляется по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми по факсу: 210-88-10 и электронной почте: communal44@permregion.ru.

Приложение 21
к постановлению администрации
города Перми
от 24.05.2012 № 234

ОТЧЕТ
о подготовке тепловых сетей к эксплуатации в осенне-зимний период 2012-2013 годов

Дата _____

Наименование объекта	Тепловые сети, км		
	план	факт	%
1	2	3	4
Муниципальные			
Ведомственные			
Частные			
Бесхозяйные			
Всего			

Примечание: информация представляется по средам до 13.00 час. в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Перми по факсу: 210-88-10 и электронной почте: communal44@permregion.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2012 № 235

О порядке подготовки правовых актов в администрации города Перми

В соответствии с Уставом города Перми, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации города Перми, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации города Перми
администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми;

1.2. Порядок подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми;

1.3. Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные.

2. Заместителям главы администрации города Перми, руководителю аппарата администрации города Перми, руководителям функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми:

2.1. организовать изучение в функциональных, территориальных органах, функциональных подразделениях администрации города Перми утвержденных:

Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми;

Порядка подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми;

Порядка подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные;

2.2. обеспечить неукоснительное соблюдение требований подготовки, сроков согласования и порядка прохождения правовых актов администрации города Перми в функциональных и территориальных органах, функциональных подразделениях администрации города Перми (далее – правовые акты) в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ (далее – ИСЭД).

3. Руководителям функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми:

3.1. обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов, обязательное принятие которых предусмотрено правовыми актами федерального и регионального законодательства, решениями Пермской городской Думы, а также проектов правовых актов об актуализации действующих правовых актов в администрации города Перми;

3.2. при подготовке правовых актов руководствоваться Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной в установленном порядке, Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными в установленном порядке, регламентами процессов СПД19.3 «Подготовка правовых актов» и СПД19.5 «Подготовка приказа руководителя», утвержденными руководителем Аппарата Правительства Пермского края;

3.3. представлять в правовое управление администрации города Перми по форме согласно приложению к настоящему постановлению перечни нормативных правовых актов, подлежащих принятию вновь, а также действующих нормативных правовых актов, подлежащих актуализации, для включения в план работы по актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми, утверждаемый главой администрации города Перми ежегодно:

до 15 декабря – перечни нормативных правовых актов, принятие или актуализация которых запланированы в первом полугодии следующего календарного года;

до 15 июня – перечни нормативных правовых актов, принятие или актуализация которых запланированы во втором полугодии текущего года.

Изменение сроков принятия новых или актуализации действующих нормативных правовых актов администрации города Перми производится в исключительных случаях на основании служебной записки руководителя функционального (территориального) органа, функционального подразделения администрации города Перми, согласованной с курирующим заместителем главы администрации города Перми, главе администрации города Перми.

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми:

4.1. оказывать методическую помощь специалистам функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми – исполнителям проектов правовых актов при подготовке проектов правовых актов;

4.2. обеспечивать официальное опубликование нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц, в установленном порядке и комплектование раздела нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края.

5. Управлению организационно-методической работы администрации города Перми обеспечивать контроль за исполнением правовых актов в установленном порядке.

6. Признать утратившими силу постановления администрации города Перми:

от 19 июля 2006 г. № 1232 «О порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми»;

от 03 ноября 2006 г. № 2162 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми»;

от 19 декабря 2006 г. № 2463 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми» (с последующими изменениями)»;

от 12 февраля 2007 г. № 40 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми» (в ред. от 19.12.2006)»;

от 20 июля 2007 г. № 292 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми» (в ред. от 12.02.2007)»;

от 21 февраля 2008 г. № 112 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми» (в ред. от 20.07.2007)»;

от 30 сентября 2008 г. № 968 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми»;

от 31 декабря 2008 г. № 1276 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми»;

от 05 марта 2009 г. № 106 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О порядке подготовки и издания правовых актов администрации города и главы администрации города Перми»;

от 31 августа 2009 г. № 562 «О внесении изменений в постановление администрации города от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми»;

от 08 февраля 2010 г. № 42 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми»;

от 04 марта 2010 г. № 97 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми»;

от 21 апреля 2010 г. № 195 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19 июля 2006 г. № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми»;

от 01 июня 2010 г. № 290 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми»;

от 16 мая 2011 г. № 210 «О внесении изменений в постановление администрации города Перми от 19.07.2006 № 1232 «О Порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Перми».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

8. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

9. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми А.Ю.Маховиков

Приложение
к постановлению администрации города Перми
от 25.05.2012 № 235

ПЛАН РАБОТЫ
по актуализации нормативной правовой базы
администрации города Перми

_____
(наименование функционального органа (функционального подразделения)
администрации города Перми)

в __ полугодии 201__ года

№	Наименование нормативного правового акта, планируемого к принятию*	Планируемый срок исполнения**	Результат актуализации***	Примечание
1	2	3	4	5

---
*Указывается наименование нормативного правового акта с учетом форм актуализации:
внесение изменений;
признание акта утратившим силу либо его отмена;
разработка нового нормативного правового акта.
**Указывается конкретный месяц из планируемого периода.
***Указывается номер и дата принятого нормативного правового акта.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города Перми
от 25.05.2012 № 235

ПОРЯДОК
подготовки постановлений и распоряжений
администрации города Перми

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации города Перми, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации города Перми.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст;

Уставом города Перми;

Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной в установленном порядке.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений администрации города Перми по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области), распоряжений администрации города Перми по вопросам организации работы администрации города Перми, за исключением распоряжений администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные.

1.4. Постановления и распоряжения администрации города Перми должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления города Перми (если проектом правового акта администрации города Перми не предусматривается их отмена или изменение);

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации города Перми;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю исполнения постановлений и распоряжений администрации города Перми.

1.5. Постановления и распоряжения администрации города Перми не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.6. Изменения, вносимые в постановления и распоряжения администрации города Перми, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации города Перми оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления и распоряжения администрации города Перми, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта. Если ранее принятое постановление или распоряжение администрации города Перми было опубликовано, то все изменения к нему должны быть опубликованы в обязательном порядке.

1.7. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации города Перми обязательной отмене полностью либо частично подлежат постановления или распоряжения администрации города Перми, вносящие изменения в данный правовой акт.

1.8. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации города Перми, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятое постановление или распоряжение администрации города Перми, правовые нормы в ранее принятом постановлении или распоряжении администрации города Перми не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) постановлении или распоряжении администрации города Перми, необходимо принять новое постановление или распоряжение администрации города Перми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Подготовка постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ.

1.10. Ответственность за содержание, оформление проекта постановления или распоряжения администрации города Перми, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

Исполнитель проекта;

руководитель функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми – Инициатора проекта;

курирующий заместитель главы администрации города Перми либо руководитель аппарата администрации города Перми.

1.11. Согласование, проведение нормоконтроля, подписание проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми, а также сканирование и верификация осуществляются в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ с обязательным использованием электронной цифровой подписи.

II. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми (далее – подразделение администрации города), муниципальное учреждение (предприятие) города Перми, муниципальный служащий (работник) которого является исполнителем проекта постановления или распоряжения администрации города Перми.

Интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ (далее – ИСЭД) – автоматизированная государственная информационная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ, созданная в целях реализации полномочий и обеспечения обмена информацией между Администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления Пермского края, а также иными органами и организациями.

Исполнитель проекта постановления или распоряжения администрации города Перми (далее – Исполнитель проекта) – осуществляющий подготовку проекта постановления или распоряжения администрации города Перми, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения администрации города Перми в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.3 «Подготовка правовых актов»:

муниципальный служащий администрации города Перми;

руководитель (работник) муниципального учреждения (предприятия) города Перми по направлениям деятельности данного учреждения (предприятия).

Пользователь ИСЭД – государственный гражданский служащий Пермского края, муниципальный служащий администрации города Перми, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника ИСЭД, наделенное полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированное в ИСЭД.

Регламент процесса ИСЭД – документ, предназначенный для пользователей ИСЭД, задействованных в выполнении процессов, определяющий начальные условия и результат выполнения процессов, последовательность выполнения этапов процессов и исполнителей этапов, задачи лиц, участвующих в процессах, и принципы их взаимодействия, начальные условия, содержание и результат выполнения каждого этапа, нормативное обеспечение каждого этапа процессов, основные правила работы с ИСЭД по выполнению задач в рамках процесса.

Участник ИСЭД – Администрация губернатора Пермского края, Аппарат Правительства Пермского края, исполнительные органы государственной власти Пермского края, действующие в ИСЭД в соответствии с утвержденным порядком, а также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и лица, наделенные полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированные в ИСЭД, заключившие с оператором ИСЭД соглашение об участии в ИСЭД.

Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

III. Основания для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми

3.1. Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом города Перми;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей подразделений администрации города по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о подразделениях администрации города;

актуализация действующих постановлений и распоряжений администрации города Перми в связи с изменением законодательства.

3.2. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми, имеющих общегородское значение, могут создаваться рабочие группы в составе заместителя главы администрации города Перми, курирующего данное направление деятельности администрации города Перми, юристов правового управления администрации города Перми, муниципальных служащих подразделений администрации города, представителей заинтересованных организаций города Перми.

IV. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми и сопроводительных документов к ним

4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в ИСЭД в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.3 «Подготовка правовых актов» (далее – процесс СПД19.3).

В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми Исполнитель проекта обязан до запуска процесса СПД19.3 максимально проработать с согласующими внутри подразделения администрации города – Инициатора проекта текст проекта постановления или распоряжения администрации города Перми и определить перечень прилагаемых документов.

4.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утверж-

денной в установленном порядке, Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Процесс подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми в ИСЭД может быть запущен инициативно либо как связанный процесс во исполнение документа, резолюции или поручения.

4.4. Процесс подготовки постановлений и распоряжений администрации города Перми включает следующие основные этапы:

формирование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми;

визирование;

редактирование;

юридическую экспертизу;

согласование;

нормоконтроль;

присвоение индекса дела по номенклатуре дел;

подписание;

сканирование и верификацию;

рассылку;

ознакомление с правовым актом.

4.5. Описание очередности этапов и особенностей назначения исполнителей задач в рамках регламента процесса СПД19.3 при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми содержится в разделе 6 настоящего Порядка.

4.6. Формирование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми в рамках регламента процесса СПД19.3 включает:

4.6.1. выбор соответствующего бланка установленного образца, размещенного в ИСЭД;

4.6.2. подготовку текста проекта постановления или распоряжения администрации города Перми и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word и преобразование его в виртуальный документ.

Документы, указанные в пункте 4.7 настоящего Порядка, сканируются в формате PDF и прикрепляются как потомки данного виртуального документа.

Документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Порядка, могут быть добавлены как вложение к задаче процесса СПД19.3 в форматах Word или PDF;

4.6.3. назначение исполнителей всех этапов в соответствии с регламентом процесса СПД19.3, в том числе формирование списка согласующих;

4.6.4. согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми со сторонними организациями, не являющимися участниками ИСЭД, на бумажном носителе, прикрепление сканированных в формате PDF листов согласований по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку как потомков виртуального документа, содержащего проект постановления или распоряжения администрации города Перми;

4.6.5. формирование списков рассылки в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

4.7. Исполнитель проекта подготавливает:

пояснительную записку к проекту постановления или распоряжения администрации города Перми, в которой излагается необходимость принятия проекта постановления или распоряжения администрации города Перми, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого постановления или распоряжения администрации города Перми;

финансово-экономическое обоснование с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта постановления или распоряжения администрации города Перми требует материальных и других затрат.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman № 14, подписываются руководителем подразделения администрации города – Инициатора проекта, сканируются в формате PDF и прикрепляются как потомки виртуального документа, содержащего проект постановления или распоряжения администрации города Перми. Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование согласованию и редактированию не подлежат.

4.8. К проекту постановления или распоряжения администрации города Перми в процессе СПД19.3 в обязательном порядке прикрепляются:

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения администрации города Перми;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения администрации города Перми. Если объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения администрации города Перми;

список рассылки для направления постановления или распоряжения администрации города Перми в организации, не являющиеся участниками ИСЭД. Данный список должен быть оформлен Исполнителем проекта с обязательным указанием почтовых и электронных адресов организаций города Перми и их полным наименованием по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копия письма либо электронного сообщения о направлении проекта нормативного правового акта в органы прокуратуры в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка для предварительного рассмотрения.

4.9. При наличии большого количества приложений к проекту постановления или распоряжения администрации города Перми, подготавливаемому по процессу СПД19.3, следует один документ преобразовывать в виртуальный документ, а остальные оформлять как потомки данного виртуального документа. В задаче процесса СПД19.3 представляется возможным просмотреть только 10 вложений.

V. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми

5.1. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми осуществляется в соответствии с регламентом процесса СПД19.3.

5.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

5.3. Проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима, согласование которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Порядка) в обязательном порядке согласовываются:

главным бухгалтером Инициатора проекта – при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации города Перми вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание подразделений администрации города;

юристом Инициатора проекта;

руководителем Инициатора проекта;

курирующим заместителем главы администрации города Перми либо руководителем аппарата администрации города Перми;

руководителем территориального органа администрации города Перми, куратором функционально-целевого блока;

начальником департамента финансов администрации города Перми – при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации города Перми финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета города Перми;

начальником планово-экономического департамента администрации города Перми – при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации города Перми вопросов, касающихся системы целеполагания, управленческих задач, результативности выбранных способов исполнения полномочий, достижения целей, решения задач, возможных рисков при реализации управленческих решений;

руководителями подразделений администрации города и организаций, интересы которых затрагиваются в данном проекте постановления или распоряжения администрации города Перми. Согласование с руководителями организаций, не являющихся участниками ИСЭД, осуществляется в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются гербовой печатью организации;

начальником или по его поручению заместителем начальника, специалистом правового управления администрации города Перми.

5.4. Кроме обязательных согласований проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми подлежат согласованию с:

руководителем Управления Федеральной антимонопольной службы по Пермскому краю в соответствии с законодательством Российской Федерации – если проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми касаются вопросов предоставления преимущества, которое обеспечивает отдельным хозяйствующим субъектам по сравнению с другими участниками рынка (потенциальными участниками рынка) более выгодные условия деятельности на соответствующем товарном рынке, путем передачи имущества и (или) иных объектов гражданских прав, прав доступа к информации в приоритетном порядке;

начальником департамента финансов администрации города Перми, начальником управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми – если проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми касаются утверждения и (или) внесения изменений и дополнений в положения о функциональных подразделениях администрации города Перми;

начальником информационно-аналитического управления администрации города Перми – при наличии пункта о размещении информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

директором муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» – если проекты постановлений и распоряжений администрации города Перми касаются создания, ликвидации или реорганизации подразделений администрации города или муниципальных учреждений (предприятий) города Перми.

5.5. Проект правового акта администрации города Перми об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации и их отмене в обязательном порядке согласовывается:

юристом департамента общественной безопасности администрации города Перми;

начальником департамента общественной безопасности администрации города Перми;

заместителем главы администрации города Перми, курирующим вопросы общественной безопасности;

начальником или по его поручению заместителем начальника, специалистом правового управления администрации города Перми.

5.6. В случае необходимости согласования с подчиненными специалистами, руководитель, указанный в качестве согласующего (далее – Согласующий), использует связанный процесс ИСЭД СПД20.14 «Поручение». На основе результатов рассмотрения подчиненными специалистами проекта постановления или распоряжения администрации города Перми Согласующий принимает решение о согласовании либо отклонении проекта постановления или распоряжения администрации города Перми.

5.7. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения администрации города Перми вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

5.8. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

VI. Прохождение этапов согласования, редактирования и юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми

6.1. Регламент процесса СПД19.3 включает четыре последовательных этапа согласования, в рамках каждого из которых согласование происходит параллельно.

6.2. На первом этапе процесса СПД19.3 происходит согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми внутри подразделения администрации города - Инициатора проекта, включая:

главного бухгалтера (при необходимости);

руководителя подразделения администрации города.

Согласование в полном объеме на первом этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭЦП Согласующими.

6.3. После завершения первого этапа согласования проект постановления или распоряжения администрации города Перми поступает на этап визирования. На данном этапе происходит согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми курирующим заместителем главы администрации города Перми либо руководителем аппарата администрации города Перми.

Срок прохождения данного этапа составляет 3 рабочих дня с обязательным проставлением ЭЦП Согласующим.

6.4. После завершения этапа визирования проект постановления или распоряжения администрации города Перми поступает на этап редактирования в отдел протокола управления по общим вопросам администрации города Перми (далее – отдел протокола). Данный этап является обязательным перед юридической экспертизой и согласованием второго уровня. Редактирование осуществляется в течение 5 рабочих дней с обязательным проставлением ЭЦП.

Исполнитель данного этапа в процессе СПД19.3 установлен по умолчанию.

6.5. После завершения этапа редактирования документ поступает на юридическую экспертизу в юридическую службу Инициатора проекта.

Юридическая служба либо юрист Инициатора проекта проводит юридическую экспертизу проекта постановления или распоряжения администрации города Перми на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации города Перми, правилам юридико-технического оформления правовых актов, антикоррупционную экспертизу.

Юрист Инициатора проекта в закладке «Комментарии» обязан внести информацию для Исполнителя проекта о необходимости направления проекта нормативного правового акта и пояснительной записки после согласования с правовым управлением администрации города Перми в органы прокуратуры в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка для оценки соответствия законодательству.

Юрист Инициатора проекта несет ответственность за качество юридической и антикоррупционной экспертизы проекта постановления или распоряжения администрации города Перми и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Юридическая и антикоррупционная экспертиза проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми проводится в течение 5 рабочих дней с обязательным проставлением ЭЦП.

6.6. На втором этапе согласования осуществляется параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми с:

руководителями подразделений администрации города;

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) города Перми, являющихся пользователями ИСЭД;

руководителем территориального органа администрации города Перми, куратором функционально-целевого блока, ответственного за подготовку проекта постановления или распоряжения администрации города Перми;

руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края, территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, являющихся пользователями ИСЭД.

Согласование в полном объеме на втором этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭЦП Согласующими.

6.7. На третьем этапе осуществляется параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми с заместителями главы администрации города Перми, чья сфера деятельности затрагивается в проекте постановления или распоряжения администрации города Перми, а также проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза в правовом управлении администрации города Перми.

Юридическая и антикоррупционная экспертиза постановлений и распоряжений администрации города Перми проводится начальником или по его поручению заместителем начальника, специалистом правового управления администрации города Перми.

Согласование в полном объеме на третьем этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭЦП Согласующими.

6.8. После согласования проекта нормативного правового акта администрации города Перми с правовым управлением администрации города Перми Исполнитель проекта вне рамок процесса СПД19.3 незамедлительно в электронном виде направляет для предварительного рассмотрения:

проект нормативного правового акта администрации города Перми и пояснительную записку в прокуратуру города Перми;

проект нормативного правового акта администрации города Перми, затрагивающий вопросы охраны окружающей среды и использования природных ресурсов, и пояснительную записку в Пермскую межрайонную природоохранную прокуратуру;

проект нормативного правового акта администрации города Перми в сфере транспорта и пояснительную записку в Пермскую транспортную прокуратуру.

6.9. На четвертом этапе осуществляется согласование проекта постановления или распоряжения администрации города Перми начальником управления по общим вопросам администрации города Перми и руководителем аппарата администрации города Перми.

На этапе формирования проекта нормативного правового акта администрации города Перми Исполнитель проекта должен включить себя в состав Согласующих четвертого этапа для вложения к задаче процесса СПД19.3 копии электронного сообщения в органы прокуратуры о направлении проекта нормативного правового акта администрации города Перми и пояснительной записки в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка для предварительного рассмотрения.

Согласование в полном объеме на четвертом этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней.

6.10. По истечении срока согласования Согласующий обязан принять решение о согласовании проекта постановления или распоряжения администрации города Перми либо отклонении на доработку.

6.11. Замечания к проекту постановления или распоряжения администрации города Перми Согласующий добавляет в закладке «Комментарии» или в задаче процесса СПД19.3 вложенным файлом, сканированным в формате PDF.

Замечания оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman № 14 с указанием наименования проекта постановления или распоряжения администрации города Перми и подписываются Согласующим.

В случае невозможности устранения замечаний Исполнитель проекта подготавливает лист разногласий.

Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом Times New Roman № 14, подписывается руководителем подразделения администрации города - Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство.

Исполнитель проекта должен ознакомить с листом разногласий Согласующего вне рамок ИСЭД, отсканировать в формате PDF и прикрепить лист разногласий как потомок виртуального документа, содержащего проект постановления или распоряжения администрации города Перми, исключить данного Согласующего из списка Согласующих.

Исполнитель проекта прикрепляет пояснительную записку о причинах неустранения замечаний, подписанную курирующим заместителем главы администрации города Перми, как потомок виртуального документа, содержащего проект постановления или распоряжения администрации города Перми, отсканированную в формате PDF.

6.12. Проект постановления или распоряжения администрации города Перми дорабатывается Исполнителем проекта с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель проекта не имеет права удалять Согласующих из исполнителей этапов согласования в целях сокращения сроков прохождения проекта постановления или распоряжения администрации города Перми после отклонения на доработку с какого-либо этапа процесса СПД19.3, кроме Согласующего, на замечания которого оформлен лист разногласий.

Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта постановления или распоряжения администрации города Перми.

6.13. Проект постановления или распоряжения администрации города Перми может быть вынесен на рассмотрение главы администрации города Перми с замечаниями, листом разногласий и пояснительной запиской о причинах неустранения замечаний, подписанной курирующим заместителем главы администрации города Перми.

VII. Подписание проектов постановлений и распоряжений администрации города Перми

7.1. Согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации города Перми, содержащий конкретные сроки исполнения или ссылку об опубликовании, должен поступить в отдел протокола на этап нормоконтроля в рамках процесса СПД19.3 за 7 рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения. Если проект поступает в отдел протокола менее чем за 7 рабочих дней, Исполнитель проекта обязан приложить объяснительную записку о причинах нарушения срока за подписью курирующего заместителя главы администрации города Перми.

В отдел протокола на этап нормоконтроля по процессу СПД19.3 должны поступить:

согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации города Перми;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование;

листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

замечания или заключения (при наличии);

лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний);

пояснительная записка о причинах неустранения замечаний, подписанная курирующим заместителем главы администрации города Перми (при наличии неустраненных замечаний);

документы, ссылки на которые приведены в тексте проекта в электронном виде;

письмо в органы прокуратуры в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка (при наличии).

Исполнитель проекта обязан представить в отдел протокола на бумажном носителе:

пояснительную записку;

финансово-экономическое обоснование;

листы согласования со сторонними организациями;

замечания или заключения (при наличии);

листы разногласий (при наличии неустраненных замечаний);

пояснительную записку о причинах неустранения замечаний, подписанную курирующим заместителем главы администрации города Перми (при наличии неустраненных замечаний).

При непредставлении указанных документов на бумажном носителе проект постановления или распоряжения отклоняется на доработку.

Отдел протокола проверяет наличие необходимых согласований проекта постановления или распоряжения администрации города Перми, документов и ЭЦП.

Рассмотрение проекта постановления или распоряжения администрации города Перми на этапе нормоконтроля осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Отдел протокола возвращает Исполнителю проекта на доработку проект постановления или распоряжения администрации города Перми, представленный с нарушением установленных требований. В случае отсутствия необходимых согласований, документов и ЭЦП проект постановления или распоряжения администрации города Перми может отклоняться для доработки по упрощенной схеме в рамках регламента процесса СПД19.3.

7.2. После завершения работ на этапе нормоконтроля и указания индекса дела по номенклатуре дел проект постановления или распоряжения администрации города Перми поступает главе администрации города Перми для подписания в электронном виде с обязательным проставлением ЭЦП.

7.3. Глава администрации города Перми по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения администрации города Перми принимает одно из следующих решений:

подписывает проект постановления или распоряжения администрации города Перми;

отклоняет проект постановления или распоряжения администрации города Перми в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или на доработку.

7.4. Постановления и распоряжения администрации города Перми подписывает глава администрации города Перми или лицо, исполняющее его обязанности.

7.5. В момент подписания в электронном виде постановлению или распоряжению администрации города Перми автоматически присваивается порядковый номер и фиксируется дата подписания.

7.6. Отдел протокола после подписания проекта постановления или распоряжения администрации города Перми главой администрации города Перми в электронном виде оформляет документ на бланке установленной формы с полноцветным изображением герба города Перми для подписания на бумажном носителе.

7.7. Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой администрации города Перми постановления и распоряжения администрации города Перми не допускается.

7.8. Сканирование и верификацию подписанного на бумажном носителе постановления или распоряжения администрации города Перми осуществляет отдел протокола в соответствии с регламентом процесса СПД19.3.

7.9. Постановления и распоряжения администрации города Перми вступают в силу с момента подписания, если иное не определено в самом правовом акте.

VIII. Рассылка постановлений и распоряжений администрации города Перми

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений администрации города Перми на бумажном носителе осуществляется отделом протокола только сторонним организациям, не являющимся участниками ИСЭД, в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В подразделения администрации города и другие организации, являющиеся участниками ИСЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта, в рамках регламента процесса СПД19.3.

8.2. В список рассылки в обязательном порядке включаются:

Пермская городская Дума и справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – для постановлений администрации города Перми, представляющих общественный интерес;

Контрольно-счетная палата города Перми – для постановлений администрации города Перми по вопросам использования средств бюджета города Перми и бюджетных фондов, управления и распоряжения муниципальной собственностью города Перми;

организации, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

8.3. Во внутренний список рассылки в обязательном порядке включаются:

прокуратура города Перми - для нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц;

информационно-аналитическое управление администрации города Перми – при наличии пункта о размещении информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

руководитель правового управления администрации города Перми;

руководитель управления организационно-методической работы администрации города Перми;

подразделения администрации города, муниципальные учреждения (предприятия) города Перми, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

8.4. Хранение постановлений и распоряжений администрации города Перми, листов согласований и листов проверки ЭЦП осуществляет управление по общим вопросам администрации города Перми до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

IX. Порядок ознакомления с постановлениями и распоряжениями администрации города Перми

9.1. Ознакомление с постановлениями и распоряжениями администрации города Перми специалистов и руководителей администрации города Перми происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса СПД19.3 в электронном виде с проставлением ЭЦП по внутреннему списку рассылки, оформленному Исполнителем проекта.

9.2. Копии постановлений и распоряжений администрации города Перми, заверенные в установленном порядке, выдаются отделом протокола по запросу правоохранительных и судебных органов.

Приложение 1
к Порядку подготовки
постановлений и распоряжений
администрации города Перми

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Постановление (распоряжение) администрации города Перми
Наименование: _____

Наименование организации, должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Дата поступления на согласование <*>	Согласование <**>	Подпись, дата, печать

<*>Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в которую поступил проект на согласование.

<**>При наличии замечаний следует указать «Замечания прилагаются».

Приложение 2
к Порядку подготовки
постановлений и распоряжений
администрации города Перми

СПИСОК РАССЫЛКИ

Постановление (распоряжение) разослать:

Полное наименование органа (организации)	Почтовый адрес с индексом, адрес электронной почты	Количество экземпляров
Пермская городская Дума (если представляет общественный интерес)		
СПС «КонсультантПлюс» (если представляет общественный интерес)		
Контрольно-счетная палата города Перми (если касается использования средств бюджета города Перми и бюджетных фондов, управления и распоряжения муниципальной собственностью города Перми)		
Всего		

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 25.05.2012 № 235

ПОРЯДОК
подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации города Перми, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации города Перми.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст;

Уставом города Перми;

Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной в установленном порядке.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку:

распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми по вопросам компетенции аппарата администрации города Перми;

распоряжений руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области);

распоряжений руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, выполняющих функции уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утвержденными положениями об указанных подразделениях;

приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по вопросам организации работы функциональных и территориальных органов администрации города Перми, кроме распоряжений и приказов по личному составу и содержащих персональные данные.

1.4. Распоряжения руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных подразделений администрации города Перми, распоряжения и приказы руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми (далее – распоряжения и приказы) должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления города Перми (если проектом правового акта администрации города Перми не предусматривается их отмена или изменение);

содержать предписания, соответствующие компетенции функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми;

предусматривать порядок вступления в силу;

определять лиц по контролю за исполнением распоряжений и приказов.

1.5. Распоряжения и приказы не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.6. Изменения, вносимые в распоряжения и приказы, отмена или признание утратившими силу распоряжений и приказов оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряжения и приказы, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта.

1.7. В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения или приказа обязательной отмене полностью либо частично подлежат распоряжения и приказы, вносящие в них изменения.

1.8. В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения или приказа, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятое распоряжение или приказ, правовые нормы в ранее принятом распоряжении или приказе не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) распоряжении или приказе, необходимо принять новое распоряжение или приказ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Подготовка распоряжений и приказов осуществляется в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ.

1.10. Ответственность за содержание, оформление проектов распоряжений и приказов, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

Исполнитель проекта;

руководитель структурного подразделения функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми – Инициатора проекта;

руководитель функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми.

1.11. Согласование, подписание проектов распоряжений и приказов, а также сканирование и верификация осуществляются в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ с обязательным использованием электронной цифровой подписи.

II. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми (далее – подразделение администрации города), муниципальный служащий которого является исполнителем проекта распоряжения или приказа.

Интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ (далее – ИСЭД) – автоматизированная государственная информационная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ, созданная в целях реализации полномочий и обеспечения обмена информацией между Администрацией губернатора Пермского края, Аппаратом Правительства Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления Пермского края, а также иными органами и организациями.

Исполнитель проекта распоряжения или приказа (далее – Исполнитель проекта) – муниципальный служащий администрации города Перми, осуществляющий подготовку проекта распоряжения или приказа, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта распоряжения или приказа в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.5 «Подготовка приказа руководителя».

Пользователь ИСЭД – государственный гражданский служащий Пермского края, муниципальный служащий администрации города Перми, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника ИСЭД, наделенное полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированное в ИСЭД.

Регламент процесса ИСЭД – документ, предназначенный для пользователей ИСЭД, задействованных в выполнении процессов, определяющий начальные условия и результат выполнения процессов, последовательность выполнения этапов процессов и исполнителей этапов, задачи лиц, участвующих в процессах, и принципы их взаимодействия, начальные условия, содержание и результат выполнения каждого этапа, нормативное обеспечение каждого этапа процессов, основные правила работы с ИСЭД по выполнению задач в рамках процесса.

Участник ИСЭД – Администрация губернатора Пермского края, Аппарат Правительства Пермского края, исполнительные органы государственной власти Пермского края, действующие в ИСЭД в соответствии с утвержденным порядком, а также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и юридические лица, заключившие с оператором ИСЭД соглашение об участии в ИСЭД.

Структурные подразделения – структурные подразделения функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми.

Электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

III. Основания для подготовки проектов распоряжений и приказов

Основаниями для подготовки проектов распоряжений и приказов являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач в рамках реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом города Перми;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей структурных подразделений Инициатора проекта по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о структурных подразделениях;

актуализация действующих распоряжений и приказов в связи с изменением законодательства.

IV. Подготовка проектов распоряжений и приказов

4.1. Подготовка проектов распоряжений и приказов осуществляется в ИСЭД в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.5 «Подготовка приказа руководителя» (далее – процесс СПД19.5).

В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов распоряжений и приказов Исполнитель проекта обязан до запуска процесса СПД19.5 максимально проработать с согласующими внутри структурного подразделения – Инициатора проекта текст проекта распоряжения или приказа и определить перечень прилагаемых документов.

4.2. Оформление проектов распоряжений и приказов осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной в установленном порядке, Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Процесс по подготовке проектов распоряжений и приказов в СПД19.5 может быть запущен инициативно либо как связанный процесс во исполнение документа, резолюции или поручения.

4.4. Процесс подготовки распоряжений и приказов включает следующие основные этапы:

формирование проекта распоряжения или приказа;

редактирование;

согласование;

присвоение индекса дела по номенклатуре дел;

подписание;

сканирование и верификацию;

рассылку;

ознакомление с правовым актом.

4.5. Описание очередности этапов и особенностей назначения исполнителей задач в рамках регламента процесса СПД19.5 при подготовке проектов распоряжений и приказов содержится в разделе 6 настоящего Порядка.

4.6. Формирование проекта распоряжения или приказа в рамках регламента процесса СПД19.5 включает:

4.6.1. выбор соответствующего бланка установленного образца, размещенного в ИСЭД;

4.6.2. подготовку текста проекта распоряжения или приказа и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word.

Документы, указанные в пункте 4.7 настоящего Порядка, сканируются в формате PDF и прикрепляются как вложение к задаче процесса СПД19.5.

Документы, указанные в пункте 4.8 настоящего Порядка, могут быть добавлены как вложение к задаче процесса СПД19.5 в форматах Word или PDF;

4.6.3. назначение исполнителей всех этапов в соответствии с регламентом процесса СПД19.5, в том числе формирование списка согласующих;

4.6.4. формирование списков рассылки в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

4.7. Исполнитель проекта подготавливает:

пояснительную записку к проекту распоряжения или приказа, в которой излагается необходимость принятия проекта распоряжения или приказа, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого распоряжения или приказа;

финансово-экономическое обоснование с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта распоряжения или приказа требует материальных и других затрат.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman № 14, подписываются руководителем структурного подразделения – Инициатора проекта, сканируются в формате PDF и добавляются как вложение к задаче процесса СПД19.5.

4.8. К проекту распоряжения или приказа в процессе СПД19.5 в обязательном порядке прикрепляются:

копии правовых актов, подлежащих изменению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта распоряжения или приказа;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта распоряжения или приказа. Если объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте распоряжения или приказа;

список рассылки для направления распоряжения или приказа в организации, не являющиеся участниками ИСЭД. Данный список должен быть оформлен Исполнителем проекта с обязательным указанием почтовых и электронных адресов организаций города Перми и их полным наименованием по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

V. Порядок согласования проектов распоряжений и приказов

5.1. Согласование проектов распоряжений и приказов осуществляется в соответствии с регламентом процесса СПД19.5.

5.2. Проекты распоряжений и приказов, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

5.3. Проекты распоряжений и приказов в обязательном порядке согласовываются:

главным бухгалтером Инициатора проекта – при наличии в проекте распоряжения или приказа вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание подразделений администрации города;

юристом подразделения администрации города - Инициатора проекта;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в данном проекте распоряжения или приказа;

заместителем руководителя подразделения администрации города по направлению деятельности;

руководителями организаций города Перми, интересы которых затрагиваются в данном проекте распоряжения или приказа.

Согласование проекта распоряжения или приказа со сторонними организациями, не являющимися участниками ИСЭД, оформляется на листе согласований по форме согласно приложению к настоящему Порядку на бумажном носителе. При этом подписи руководителей организаций, не являющихся участниками ИСЭД, заверяются гербовой печатью организации.

5.4. В случае необходимости согласования проекта распоряжения или приказа с подчиненными специалистами руководитель, указанный в качестве согласующего (далее – Согласующий), использует связанный процесс ИСЭД СПД20.14 «Поручение». На основе результатов рассмотрения подчиненными специалистами проекта распоряжения или приказа Согласующий принимает решение о согласовании либо отклонении проекта распоряжения или приказа.

5.5. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

VI. Прохождение этапов редактирования и согласования проектов распоряжений и приказов

6.1. Регламент процесса СПД19.5 в числе основных этапов подготовки проектов распоряжений и приказов предусматривает редактирование.

6.2. Редактирование проектов распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми осуществляется в отделе протокола управления по общим вопросам администрации города Перми с обязательным проставлением ЭЦП.

Редактирование проектов распоряжений и приказов руководителей подразделений администрации города осуществляет специалист соответствующего структурного подразделения администрации города – Инициатора проекта, в чьи должностные обязанности включены данные функции, с обязательным проставлением ЭЦП.

Срок прохождения этапа редактирования составляет 3 рабочих дня.

6.3. После завершения этапа редактирования документ поступает на этап согласования.

6.4. Согласование проекта распоряжения или приказа осуществляется параллельно в течение 3 рабочих дней с обязательным проставлением ЭЦП.

Юрист Инициатора проекта при согласовании проекта распоряжения или приказа в закладке «Комментарии» обязан занести информацию о необходимости направления:

принятого правового акта функционального органа (подразделения) администрации города Перми, затрагивающего права неопределенного круга лиц, в прокуратуру города Перми;

принятого правового акта территориального органа администрации города Перми, затрагивающего права неопределенного круга лиц, а также по вопросам местного значения и переданным государственным полномочиям в прокуратуру соответствующего района города Перми.

6.5. По истечении срока согласования Согласующий обязан принять решение о согласовании проекта распоряжения или приказа либо отклонении его на доработку.

6.6. Замечания к проекту распоряжения или приказа Согласующий добавляет в закладке «Комментарии» или в задаче процесса СПД19.5 вложенным файлом, сканированным в формате PDF.

Замечания оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman № 14 с указанием наименования проекта распоряжения или приказа и подписываются Согласующим.

6.7. Проект распоряжения или приказа дорабатывается Исполнителем проекта с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

6.8. После завершения этапа согласования проект распоряжения или приказа поступает на этап указания индекса дела по номенклатуре дел.

Присвоение индекса дела по номенклатуре распоряжениям руководителя аппарата администрации города Перми осуществляет специалист отдела протокола управления по общим вопросам администрации города Перми, распоряжениям и приказам руководителей подразделений администрации города – ответственный специалист подразделения администрации города в соответствии с должностными обязанностями.

VII. Подписание проектов распоряжений и приказов

7.1. Согласованный и доработанный проект распоряжения или приказа поступает руководителю аппарата администрации города Перми и руководителям подразделений администрации города для подписания в электронном виде.

7.2. Руководитель аппарата администрации города Перми или руководитель подразделения администрации города по представленному на подпись проекту распоряжения или приказа принимают одно из следующих решений:

подписывают проект распоряжения или приказа;

отклоняют проект распоряжения или приказа в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или на доработку.

7.3. Распоряжения руководителя аппарата администрации города Перми подписывает руководитель аппарата администрации города Перми или лицо, исполняющее его обязанности, распоряжения и приказы руководителей подразделений администрации города – руководители подразделений администрации города или лица, исполняющие их обязанности.

7.4. В момент подписания в электронном виде распоряжению или приказу автоматически присваивается номер и фиксируется дата подписания.

7.5. После завершения данного этапа ответственный специалист соответствующего структурного подразделения оформляет документ на бланке установленной формы для подписания руководителем на бумажном носителе.

7.6. Внесение каких-либо исправлений в подписанные распоряжения и приказы не допускается.

7.7. Распоряжения и приказы вступают в силу с момента подписания, если иное не определено в самом распоряжении или приказе.

VIII. Рассылка распоряжений и приказов

8.1. Рассылка распоряжений и приказов на бумажном носителе осуществляется только сторонним организациям, не являющимся участниками ИСЭД, в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта с обязательным указанием почтовых и электронных адресов организаций города Перми и их полным наименованием. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В подразделения администрации города и другие организации, являющиеся участниками ИСЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта, в рамках регламента процесса СПД19.5.

8.2. Во внутренний список рассылки включаются структурные подразделения, подразделения администрации города, муниципальные учреждения (предприятия) города Перми и организации, являющиеся участниками ИСЭД, интересы которых затрагиваются в правовом акте.

При подготовке правовых актов, затрагивающих права неопределенного круга лиц, инициатором которых является функциональный орган (подразделение) администрации города Перми, Исполнитель проекта обязан включить во внутренний список рассылки прокуратуру города Перми.

При подготовке правовых актов, затрагивающих права неопределенного круга лиц и правовых актов по вопросам местного значения и переданным государственным полномочиям, инициатором которых является территориальный орган администрации города Перми, Исполнитель проекта обязан включить во внутренний список рассылки прокуратуру соответствующего района города Перми.

8.3. Хранение распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми осуществляет управление по общим вопросам администрации города Перми до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

Хранение распоряжений и приказов руководителей подразделений администрации города, листов согласований и листов проверки ЭЦП осуществляют соответствующие структурные подразделения до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

IX. Порядок ознакомления с распоряжениями и приказами

9.1. Ознакомление с распоряжениями и приказами специалистов и руководителей администрации города Перми происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса СПД19.5 в электронном виде с проставлением ЭЦП по внутреннему списку рассылки, оформленному Исполнителем проекта.

9.2. Копии распоряжений и приказов, заверенные в установленном порядке, выдаются соответствующими структурными подразделениями в соответствии с порядком хранения по запросу правоохранительных и судебных органов.

9.3. Заверенная копия индивидуального правового акта выдается заявителю соответствующим структурным подразделением в соответствии с порядком хранения на основании письменной заявки в установленном порядке.

Приложение
к Порядку подготовки распоряжений
руководителя аппарата
администрации города Перми,
руководителей функциональных
подразделений администрации
города Перми, распоряжений и приказов
руководителей функциональных
и территориальных органов
администрации города Перми

Поступил

_____
(дата)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
распоряжения (приказа)

Наименование распоряжения (приказа):

_____

Наименование органа (организации), должность согласующего лица	Фамилия, инициалы	Дата поступления на согласование*	Замечания**	Подпись, дата, печать

---

*Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в которую поступил проект на согласование.

**При наличии замечаний следует указать «Замечания прилагаются».

Разослать:

Наименование органа (организации)	Количество экземпляров	Почтовый адрес, индекс

Исполнитель проекта _____
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 25.05.2012 № 235

ПОРЯДОК
подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные

I. Общие положения

1.1. Порядок подготовки распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации города Перми с учетом требований, установленных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также с учетом требований и ограничений, предусмотренных законодательством о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03 марта 2003 г. № 65-ст;

Уставом города Перми;

Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной в установленном порядке.

1.3. Распоряжения администрации города Перми, распоряжения и приказы руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащие персональные данные должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления города Перми;

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации города Перми;

предусматривать порядок вступления в силу (при необходимости);

определять лиц по контролю за исполнением (при необходимости).

1.4. Распоряжения администрации города Перми, распоряжения и приказы руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащие персональные данные не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.5. Изменения, вносимые в распоряжения администрации города Перми, распоряжения и приказы руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащие персональные данные, отмена или признание утратившими силу указанных правовых актов* оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые распоряжения администрации города Перми, распоряжения и приказы руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащие персональные данные, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта.

1.6. В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных

*Понятие «правовой акт», применяемое в настоящем Порядке, включает распоряжения администрации города Перми, распоряжения и приказы руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащие персональные данные, за исключением позиций, где по характеру требований необходимо указать точно, о каком именно правовом акте идет речь.

органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные обязательной отмене полностью либо частично подлежат также правовые акты, вносящие в них изменения.

1.7. В случае признания утратившим силу (отмены) распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятый правовой акт, правовые нормы в ранее принятом правовом акте не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) правовом акте, необходимо принять новое распоряжение администрации города Перми, распоряжение или приказ руководителя аппарата администрации города Перми либо руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащее персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Ответственность за содержание, оформление проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования несут:

Исполнитель проекта;

руководитель Инициатора проекта;

руководитель аппарата администрации города Перми либо курирующий заместитель главы администрации города Перми, осуществляющий общее руководство Инициатором проекта.

II. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Инициатор проекта – функциональный или территориальный орган, функциональное подразделение администрации города Перми, муниципальный служащий которого является исполнителем проекта распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные. При подготовке проектов распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные Инициатором проекта выступает структурное подразделение.

Исполнитель проекта распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми либо руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные (далее – Исполнитель проекта) – муниципальный служащий администрации города Перми, осуществляющий подготовку проекта распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми либо руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль за прохождением всех этапов подготовки проекта правового акта.

Структурные подразделения - структурные подразделения функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми.

III. Основания для подготовки проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные

3.1. Основаниями для подготовки проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми и руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом города Перми;

прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;

протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;

обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;

инициатива руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями;

актуализация действующих постановлений и распоряжений администрации города Перми в связи с изменением законодательства

и так далее.

3.2. Основаниями для подготовки проектов распоряжений администрации города Перми, приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу являются:

личные заявления муниципальных служащих или граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

служебные записки заместителей главы администрации города Перми, руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми;

материалы служебных проверок;

представления контрольных органов;

необходимость решения оперативных, текущих кадровых вопросов

и так далее.

3.3. Основаниями для подготовки проектов приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу являются:

личные заявления муниципальных служащих или граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

служебные записки руководителей структурных подразделений;

материалы служебных проверок;

представления контрольных органов;

необходимость решения оперативных, текущих кадровых вопросов

и так далее.

3.4. Исполнителем проекта распоряжения администрации города Перми и приказа руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу является специалист управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми.

3.5. Исполнителем проекта распоряжения администрации города Перми или распоряжения руководителя аппарата администрации города Перми, содержащего персональные данные, является специалист функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Перми.

3.6. Исполнителем проекта распоряжения или приказа руководителя функционального и территориального органа администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные является специалист структурного подразделения.

IV. Подготовка проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные и сопроводительных документов к ним

4.1. Проекты распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные подготавливаются на бумажном носителе вне рамок интегрированной системы электронного документооборота, архива и управления потоками работ.

4.2. Оформление проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется в соответствии с Инструкцией по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми, утвержденной в установленном порядке, Правилами оформления правовых актов в администрации города Перми, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Процесс подготовки проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные включает следующие основные этапы:

выбор бланка установленного образца;

формирование проекта правового акта и сопроводительных документов;

согласование;

редактирование;

юридическую экспертизу;

подписание;

регистрацию;

рассылку;

ознакомление.

4.4. Формирование проекта распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные включает:

подготовку текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии);

подготовку пояснительной записки;

формирование списка рассылки.

4.5. Исполнитель проекта подготавливает пояснительную записку к проекту правового акта, в которой излагается необходимость принятия правового акта.

Пояснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом Times New Roman № 14, подписывается руководителем Инициатора проекта.

4.6. К проекту распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные прилагаются:

копии правовых актов, подлежащих изменению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта, и копии правовых актов, ссылки на которые приводятся в тексте (при необходимости);

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта, в том числе личные заявления муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (при наличии);

протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте (при наличии);

список рассылки по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.7. Оформление распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется на бланках установленного образца.

V. Согласование проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные

5.1. Согласование проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется на бумажном носителе.

5.2. Проекты распоряжений администрации города Перми и распоряжений руководителя аппарата администрации города Перми, содержащих персональные данные, в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

начальником департамента финансов администрации города Перми – при наличии в проекте финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета города Перми;

руководителями функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителем аппарата администрации города Перми или курирующим заместителем главы администрации города Перми, осуществляющим общее руководство Инициатором проекта - при подготовке проектов распоряжений администрации города Перми.

5.3. Проекты распоряжений руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные, в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

бухгалтером Инициатора проекта – при наличии в проекте вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание функциональных и территориальных органов администрации города Перми;

заместителем руководителя функционального или территориального органа администрации города Перми, осуществляющим общее руководство Инициатором проекта.

5.4. Проекты распоряжений администрации города Перми, приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу в обязательном порядке согласовываются:

начальником управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми;

начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города – при наличии в проекте вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание функциональных подразделений администрации города Перми;

руководителями функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации города Перми, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

5.5. Проекты приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу в обязательном порядке согласовываются:

начальником кадровой службы Инициатора проекта;

бухгалтером Инициатора проекта – при наличии в проекте вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание функциональных и территориальных органов администрации города Перми;

руководителями структурных подразделений, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

5.6. Если в процессе согласования в проекты распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные вносятся изменения, то они подлежат повторному согласованию со всеми согласующими лицами.

5.7. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

5.8. Проекты распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

5.9. Согласование проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные в обязательном порядке сопровождается листом согласования по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Листы согласования являются внутренними документами администрации города Перми и распространению не подлежат.

5.10. Согласование оформляется визами. Наименование должности, подпись, дата поступления на согласование, дата подписания, расшифровка подписи должны быть четкими и аккуратными, исправления не допускаются. В целях сокращения сроков согласования визы могут оформляться на нескольких листах согласования.

5.11. Согласование осуществляется в течение 3 рабочих дней.

5.12. При наличии замечаний руководитель, указанный в числе согласующих проекта (далее – Согласующий), в листе согласования указывает: «Замечания», наименование должности, дату, подпись, расшифровку подписи.

Замечания, не устраненные Исполнителем проекта, прилагаются к проекту в напечатанном виде с проставлением подписи.

При наличии неустраненных замечаний Исполнитель проекта оформляет лист разногласий, содержащий обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство, подписывает руководителем Инициатора проекта, а также пояснительную записку о причинах неустранения замечаний, подписанную:

курирующим заместителем главы администрации города Перми – при подготовке проектов распоряжений администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные;

руководителем функционального подразделения администрации города Перми – при подготовке проектов распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные;

заместителем руководителя функционального или территориального органа администрации города Перми по компетенции – при подготовке проектов распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, содержащих персональные данные.

Лист разногласий и пояснительная записка о причинах неустранения замечаний оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman № 14 и прилагаются к проекту.

5.13. Проекты распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные после согласования со всеми заинтересованными лицами перед юридической экспертизой подлежат обязательному редактированию в отделе протокола управления по общим вопросам администрации города Перми (далее – отдел протокола), проекты распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные – в соответствующих структурных подразделениях в течение 3 рабочих дней.

VI. Юридическая экспертиза проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные

6.1. Юридическая экспертиза проектов распоряжений администрации города Перми, приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу осуществляется в управлении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Перми.

6.2. Юридическая экспертиза проектов распоряжений администрации города Перми, приказов руководителя аппарата администрации города Перми о применении к муниципальным служащим мер дисциплинарного взыскания и содержащих персональные данные осуществляется в правовом управлении администрации города Перми.

6.3. Юридическая экспертиза проектов приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется юридической службой (юристом) соответствующего функционального или территориального органа администрации города Перми.

6.4. Специалист, осуществляющий юридическую экспертизу, несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта, соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации города Перми, правилам юридико-технического оформления правовых актов.

6.5. Юридическая экспертиза проводится в течение 3 рабочих дней.

VII. Оформление для подписания проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные

7.1. Оформление для подписания проектов распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляет отдел протокола.

7.2. Для оформления к подписанию и регистрации в системе электронного документооборота в отдел протокола Исполнителем проекта представляется согласованный и доработанный проект распоряжения администрации города Перми, распоряжения или приказа руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащего персональные данные в электронном виде и сопроводительные документы (пояснительная записка, лист согласования, замечания, лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний), пояснительная записка о причинах неустранения замечаний (при наличии неустраненных замечаний), документы, ссылки на которые приведены в тексте проекта) на бумажном носителе.

7.3. Отдел протокола проверяет наличие согласований, сроки согласования, оформляет проект на бланке установленной формы, согласовывает распечатанный вариант текста с Исполнителем проекта.

Отдел протокола возвращает Исполнителю проекта на доработку проект, представленный с нарушением установленных требований.

7.4. Срок оформления проектов в отделе протокола для подписания составляет 2 рабочих дня.

7.5. Оформление для подписания проектов распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляет структурное подразделение в соответствии с положением либо специалист функционального или территориального органа администрации города Перми в соответствии с должностными обязанностями.

7.6. Функциональные и территориальные органы администрации города Перми самостоятельно устанавливают порядок и сроки прохождения согласования, редактирования, юридической экспертизы, подготовки для подписания проектов распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные.

VIII. Рассылка, ознакомление и хранение распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные

8.1. Рассылка распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется на бумажном носителе отделом протокола в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта.

8.2. Рассылка распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется на бумажном носителе соответствующими структурными подразделениями в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта.

8.3. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

8.4. Хранение распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляет управление по общим вопросам администрации города Перми до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

8.5. Хранение распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные осуществляется соответствующими структурными подразделениями до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

8.6. По запросам правоохранительных и судебных органов заверенные в установленном порядке копии распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми

по личному составу и содержащих персональные данные выдаются отделом протокола, копии распоряжений и приказов руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные – структурным подразделением в соответствии с порядком хранения.

8.7. По запросам юридических и физических лиц заверенные в установленном порядке копии распоряжений администрации города Перми, распоряжений и приказов руководителя аппарата администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми по личному составу и содержащих персональные данные выдаются на основании письменной заявки, подтверждающей, что данный правовой акт затрагивает интересы заявителя, отделом протокола или структурным подразделением в соответствии с порядком хранения.

Приложение
к Порядку подготовки распоряжений
администрации города Перми,
приказов руководителя аппарата
администрации города Перми,
руководителей функциональных
и территориальных органов
администрации города Перми
по личному составу и содержащих
персональные данные

Поступил

_____
(дата)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
распоряжения (приказа)

Наименование распоряжения (приказа):

_____

_____

Должность согласующего лица и наименование подразделения администрации города Перми	Фамилия, инициалы	Дата поступления на согласование*	Замечания**	Подпись, дата

---

*Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в подразделении администрации города Перми, в которое поступил проект на согласование.

**При наличии замечаний следует указать «Замечания прилагаются».

Список рассылки:

Наименование подразделения администрации города Перми	Количество экземпляров

Исполнитель проекта _____
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

ПРАВОВЫЕ АКТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА

21.05.2012 № СЭД-01-05-164

О внесении изменения в распоряжение главы администрации Дзержинского района города Перми от 05.05.2012 № СЭД-01-05-147 «О принудительном демонтаже и перемещении металлических гаражей»

На основании Положения о порядке выявления и демонтажа самовольно установленных и незаконно размещенных движимых объектов на территории города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 08 ноября 2005 г. № 192, Типового положения о территориальных органах администрации города Перми, утвержденного решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 207:

1. Внести в распоряжение главы администрации Дзержинского района города Перми от 05 мая 2012 г. № СЭД-01-05-147 «О принудительном демонтаже и перемещении металлических гаражей» изменение, заменив в пункте 2 слова «с 10:00 часов 21 мая 2012 г.» словами «с 10:00 часов 30 мая 2012 г.».

2. Распоряжение вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Общему отделу администрации Дзержинского района города Перми обеспечить опубликование распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Дзержинского района города Перми Ракинцева Н.И.

И.о. главы администрации района Н.И. Ракинцев

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ

от 31.08.2009 № 118

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со ст.8. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», во исполнение п.3. Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», п.3 указа губернатора Пермского края от 03.07.2009

№ 27 «Об отдельных мерах по реализации нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции», распоряжения администрации города Перми от 24.08.2009 № 178-р «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Перми, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Перечень).

2.Установить, что граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальные служащие, не указанные в перечне, представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном ст.8. Закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае».

3.Начальнику общего отдела ознакомить с данным приказом под роспись муниципальных служащих администрации район, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень

4.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации Налбандяна П.А.

И.о.главы администрации района С.В.Марбах

Верно
Зам. начальника общего отдела С.С.Засуцкая

УТВЕРЖДЕН
приказом администрации района
от 31.08.2009 № 118

Перечень
должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы в администрации района, отнесенные в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пермском крае, утвержденным Законом Пермского края от 01.07.2009 № 465-ПК, к главной группе должностей муниципальной службы:

Первый заместитель главы администрации района
Заместители главы администрации района
Начальник общего отдела
Начальник организационного отдела
Начальник отдела по работе с общественностью
Начальник жилищно-коммунального отдела
Начальник отдела по землепользования
Начальник отдела по благоустройству
Начальник отдела потребительского рынка
Начальник отдела по культуре и спорту
Начальник отдела приватизации
Начальник финансово-экономического отдела
Начальник юридического отдела
Начальник инспекции по контролю за использованием территории района
Начальник отдела по делам семьи и детства
Начальник отдела ЗАГС

2. Должности муниципальной службы исполнение должностных обязанностей, по которым предусматривает:

осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций,

предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям,

осуществление контрольных и надзорных мероприятий,

осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений,
хранение и распределение материально-технических ресурсов:

Жилищно-коммунальный отдел:
- заместитель начальника отдела;
- главные специалисты;
- ведущий специалист.

Инспекция по контролю за использованием территории района:
- заместитель начальника инспекции;
- главные специалисты.

Отдел по благоустройству:
- главные специалисты;
- ведущий специалист.

Отдел по вопросам землепользования:
- главный специалист;
- ведущий специалист.

Отдел потребительского рынка:
- заместитель начальника отдела;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты.

Финансово-экономический отдел:
- заместитель начальника отдела;
- главные специалисты.

Отдел по делам семьи и детства:
- начальник сектора;
- главные специалисты;
- ведущие специалисты.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПРИКАЗ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

09.03.2011 № СЭД-01-08-29

О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом администрации Свердловского района города Перми от 31.08.2009 № 118

В соответствии с распоряжением администрации города Перми от 01 апреля 2010 года № 49-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Перми от 21 августа 2009 года № 178-р «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Перми, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Перечень должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом администрации Свердловского района города Перми от 31 августа 2009 г. № 118 (далее «Перечень»), следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Перечня изложить в новой редакции:

«1. Должности муниципальной службы в администрации района, отнесенные в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 года № 231, к главной группе должностей муниципальной службы:

Первый заместитель главы администрации района
Заместители главы администрации района
Начальник общего отдела
Начальник организационного отдела
Начальник отдела по работе с общественностью
Начальник жилищно-коммунального отдела
Начальник отдела по вопросам землепользования
Начальник отдела по благоустройству
Начальник отдела потребительского рынка
Начальник отдела по культуре и спорту
Начальник отдела по приватизации жилья
Начальник отдела учета и отчетности
Начальник финансово-экономического отдела
Начальник юридического отдела
Начальник инспекции по контролю за использованием территории района
Начальник отдела ЗАГС

1.1. Должности муниципальной службы в администрации района, отнесенные в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 22 сентября 2009 года № 231, к ведущей группе должностей муниципальной службы:

Начальник сектора по взаимодействию с административными органами
Начальник сектора по хозяйственной работе
Начальник сектора по мобилизационным вопросам и специальной работе
Начальник сектора по информационным технологиям
Начальник сектора комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Помощник главы администрации района
Заместитель начальника юридического отдела
Заместитель начальника отдела учета и отчетности»;

1.2. в пункте 2 Перечня седьмую позицию:

«Отдел по делам семьи и детства:
- начальник сектора
- главные специалисты
- ведущие специалисты» заменить позициями:

«Отдел по связям с общественностью:
- главный специалист;
- ведущий специалист.

Отдел ЗАГС:
- главные специалисты;
- специалист первой категории.

Отдел по приватизации жилья:
- главные специалисты.

Сектор комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:
- главные специалисты »

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации района Дерябину Т.Г.

И.о. главы администрации района С.В. Марбах

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПРИКАЗ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

17.05.2012 № СЭД-01-08-84

О внесении изменений в приказ главы администрации Свердловского района города Перми от 31.08.2009 № 118 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае» от 04 мая 2008 года № 228-ПК, и на основании распоряжения администрации города «О внесении изменений в отдельные правовые акты в администрации города Перми» от 23 апреля 2012 года № 40
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ главы администрации Свердловского района города Перми от 31 августа 2009 года № 118 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

1.1. пункт 3 дополнить пунктами 3^1 и 3^2 следующего содержания:

«3^1. Общему отделу администрации района обеспечить опубликование приказа в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органом местного самоуправления муниципального образования города Перми».

3^2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2010 года.».

2.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главы администрации района Дерябину Т.Г.

В.И.Петенко

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ
ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Департамент земельных отношений администрации города Перми в соответствии с п.2.9. решения Пермской городской Думы от 23.10.2007 № 260 информирует о предстоящем предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством

№	Площадь земельного участка (ориентировочная) (кв.м)	Местоположение земельного участка	Лицо, которому предоставляется земельный участок	Цели использования предоставляемого земельного участка	Право, на котором предоставляется земельный участок	Срок, на который предоставляется земельный участок
Дзержинский район						
1	652	г.Пермь, севернее дома по ул.9-го Января,9	Одинаев С.Д.	Под автостоянку	Аренда	4 года 11 месяцев
Индустриальный район						
2	50	г.Пермь, северо-западнее дома № 79а по ул.Карпинского	ИП Гамидов Р.А.	Под торговый павильон	Аренда	4 года 11 месяцев
3	675	г.Пермь, западнее ул.Архитектора Свиязева,8	Гилев Ю.В.	Под автостоянку	Аренда	4 года 11 месяцев
4	20	г.Пермь, севернее ул.Семченко,15	ИП Лембак М.М.	Под шиномонтаж	Аренда	3 года

Указанная информация носит уведомительный характер и не ставит целью поиск иных лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка.

Департамент имущественных отношений администрации города Перми сообщает о переносе проведения открытого аукциона по продаже муниципального имущества

На основании приказа начальника департамента имущественных отношений администрации города Перми от 23.05.2012 № СЭД-19-09-128 перенести дату проведения открытого аукциона по продаже муниципального имущества по лоту № 3 (объект по адресу: г.Пермь, ул.Ленина/ул.М.Горького,15/17 (160,5 кв.м) с 04.06.2012 на 02.08.2012, продлить срок приема заявок и срок внесения задатков по 11.07.2012, дата определения участников аукциона – 17.07.2012

Информационное сообщение о проведении 04.06.2012 открытого аукциона по продаже муниципального имущества было опубликовано в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь» от 13.04.2012 № 25.

Департамент имущественных отношений администрации города Перми объявляет о продаже муниципального имущества способом без объявления цены

Продажа состоится **24.07.2012** в 11.00 по адресу ул.Сибирская,14, каб. № 33.

На основании приказа начальника департамента имущественных отношений администрации города Перми от 23.05.2012 № СЭД-19-09-127 «О продаже муниципального имущества без объявления цены» на продажу выставляются:

№ лота	Наименование имущества (характеристика имущества)	Информация о предыдущих торгах по продаже данного имущества
2	Нежилые помещения общей площадью **203,1 кв.м** на 1 этаже (номер на поэтажном плане 20-39) нежилого здания по адресу г. Пермь, **ул. Экскаваторная,58.** Помещения находятся в фактическом пользовании.	аукцион 27.02.2012 – не состоялся (отсутствие заявок). продажа публичным предложением 15.05.2012 – не состоялась (явка только одного покупателя).

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества – государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные учреждения, а также юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%.

Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами принимаются с 20.06.2012 по 18.07.2012 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 13-00 час. и с 14-00 до 17-00 час. по адресу ул.Сибирская,14, каб. № 18.

Для участия в продаже способом без объявления цены претенденты предъявляют паспорт и представляют:

Юридические лица:

Прошивают, пронумеровывают, скрепляют печатью претендента и подписывают претендентом или его представителем следующие документы:

1. Заявку по установленной форме в 1 экземпляре;
2. заверенные копии учредительных документов;
3. документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
4. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
5. в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, прилагается доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
6. в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, прилагается копия паспорта всех страниц представителя претендента;
7. опись представленных документов в 1 экземпляре.

Отдельно представляют (не прошивают с вышеперечисленными документами):

1. заявку по установленной форме в 1 экземпляре;
2. опись представленных документов в 1 экземпляре.
3. предложение о цене приобретения имущества (подается в запечатанном конверте; цена приобретения имущества указывается без учета НДС цифрами и прописью).

Физические лица:

Прошивают, пронумеровывают и подписывают претендентом или его представителем следующие документы:

1. заявку по установленной форме в 1 экземпляре;
2. копию паспорта всех страниц;
3. в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, прилагается доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.
4. в случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, прилагается копия паспорта всех страниц представителя претендента;
5. опись представленных документов в 1 экземпляре.

Отдельно представляют (не прошивают с вышеперечисленными документами):

1. заявку по установленной форме в 1 экземпляре;
2. опись представленных документов в 1 экземпляре.
3. предложение о цене приобретения имущества (подается в запечатанном конверте; цена приобретения имущества указывается без учета НДС цифрами и прописью).

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявки и предложение о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

Итоги продажи имущества будут подведены **24.07.2012** по адресу ул.Сибирская,14, каб. № 33.

Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества – претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретаемого имущества – претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества – претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах проведения продажи муниципального имущества на сайтах в сети «Интернет» и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

Оплата для покупателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (с учетом НДС, рассчитываемого дополнительно к предложенной цене приобретения), осуществляется в течение 10 календарных дней с момента подписания договора купли-продажи имущества путем перечисления денежных средств на счет продавца.

Оплата НДС иными лицами осуществляется по месту учета в налоговом органе, в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Оплата приобретаемого имущества производится в соответствии с п.2 договора купли-продажи (типовой проект договора купли-продажи размещен на сайтах www.gorodperm.ru (раздел «Торговая площадка/ Информация о торгах/ Бланки документов/ Приватизация недвижимого имущества», www.dio.perm.ru (раздел «Торговая площадка/ Бланки документов/ Приватизация муниципального имущества»).

В департаменте имущественных отношений администрации города Перми можно ознакомиться с условиями продажи, наличием обременений, технической документацией (при наличии флеш-карты, выдается в электронном виде), порядком проведения БОЦ (каб. № 33, тел. 212-77-24, 212-62-51).

В департамент
имущественных отношений
администрации города Перми

ЗАЯВКА
на приобретение муниципального имущества без объявления цены

_____
(дата продажи)

Претендент _____
(наименование Претендента)
_____

_____
(место нахождения или место жительства Претендента с указанием почтового индекса)
_____

_____
(номер телефона)
в лице _____,
(в случае подачи заявки руководителем юридического лица указывается его должность, фамилия, имя, отчество;
в случае подачи заявки полномочным представителем Претендента - его фамилия, имя, отчество)

действующ _____ на основании _____,

уведомляет об участии в продаже муниципального имущества без объявления цены по лоту № _____:
_____
(наименование имущества с указанием адреса и площади)
_____
_____
_____
и обязуется соблюдать порядок проведения продажи муниципального имущества без объявления цены, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества.

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____
М.П.

Заявка зарегистрирована
«_____» _____ 20___года в _____ час. _____ мин., рег. № _____
Подпись уполномоченного лица Продавца
_____

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 407» г.Перми
(Протокол от 12.03.2012 № 2)

Отчет
о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 407» г.Перми
за период с 01.01.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 407» г.Перми
Сокращенное наименование	МАДОУ«Детский сад № 407» г.Перми
Юридический адрес	614031, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул. Докучаева, д. 28а
Фактический адрес	614031, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул. Докучаева, д. 28а
Телефон/факс/электронная почта	(342) 213-73-04/ (342) 213-84-69/ det.sat407@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Фролова Надежда Николаевна, (342) 213-73-04
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 ББ № 875628 15.02.2011 срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия РО № 004868 28.12.2010, срок действия до 28.12.2016
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия ГА № 024181 10.11.2008, срок действия - бессрочно

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Галушина Лилия Гилмхановна	Представитель Департамента образования администрации города Перми
2	Манаева Елена Ивановна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива, протокол № 16 от 06.11.2008)
3	Геллер Анна Михайловна	Представитель Департамента имущественных отношений администрации города Перми
4	Шишкина Наталия Владимировна	Представитель общественности (решение общего родительского собрания, протокол № 17 от 11.11.2008)
5	Мерзлякова Мария Ивановна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива, протокол от 28.02.2012)
6	Сметанников Владимир Николаевич	Представитель общественности (решение общего собрания трудового коллектива, протокол от 28.02.2012)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 29.09.2008 № 1057 Лицензия Серия РО № 004868 от 28.12.2010, срок действия до 28.12.2016 Свидетельство об аккредитации серия ГА № 024181 от 10.11.2008, срок действия - бессрочно	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 25.10.2011 № СЭД-08-01-26-350 Лицензия Серия РО № 004868 от 28.12.2010, срок действия до 28.12.2016 Свидетельство об аккредитации серия ГА № 024181 от 10.11.2008, срок действия - бессрочно

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции : дошкольное образование	59,25	56,25	93	90
2	Непрофильные функции	5	7	7	10

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	59,25	56,25
2	Количественный состав	человек	57	51
3	Квалификация сотрудников	человек	24	22

Причина отклонения показателей: .количество штатные единиц сократилось на 3 ставки, в связи с тем что 2 ставки машинистов по стирке белья переведены на аутсорсинг, 1 ставка дворника переведена на гражданско-правовой договор.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	57	51
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	человек	4	4
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	11	9
	Младший обслуживающий персонал	человек	17	13
	Педагогический персонал	человек	25	25
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.	9,6	12,5
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	тыс.руб.	20,1	24,4
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.	9,5	
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	5,9	10,3
	Педагогический персонал	тыс.руб.	11,6	12,5

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	0	0	0	0

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	Ведомственная целевая программа «Лицензирование образовательных учреждений города Перми», утвержденная постановлением администрации города Перми от 05.12.2008 г. № 1168	5794,88	
	Городская целевая программа «Развитие городских микрорайонов», утвержденная решением ПГД от 25.12.2007 №333	145,6	

1	2	3	4
	Приоритетный региональный проект «Новая школа» (постановление Правительства Пермского края от 25.01.2008 № 6-п «Об утверждении порядка реализации приоритетного регионального проекта «Новая школа»)	11205,12	

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)		313	295	
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга	286	295	Дети в возрасте от 3 до 7 лет
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	услуга	27		Дети в возрасте от 1,5 до 3 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату		262	374	
	Оздоровительная группа сауна- бассейн	услуга	12	12	Дети в возрасте от 4 до 7 лет
	Обучение английскому языку	услуга	10	25	Дети в возрасте от 5 до 7 лет
	Обучению катанию на коньках	услуга	14	14	Дети в возрасте от 5 до 7 лет
	Обучение танцам	услуга	0	59	Дети в возрасте от 4 до 7 лет
	Обучение плаванию	услуга	179	205	Дети в возрасте от 3 до 12 лет
	Подготовка к школе	услуга	19	15	Дети в возрасте от 5 до 7 лет
	Индивидуальные занятия по коррекции речи	услуга	18	20	Дети в возрасте от 4 до 7 лет
	Группа кратковременного пребывания для неорганизованных детей до 3 лет	услуга	0	7	Дети в возрасте от 1,5 до 3 лет
	Группа кратковременного пребывания «мамина школа»	услуга	10	10	Дети в возрасте от 2 до 3 лет
	Занятия с педагогом - психологом	услуга	0	7	Дети в возрасте от 5 до 7 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	27		27		1553,39		1553,39	
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	286	295	286	295	13632,46	14098,12	13632,46	14098,12

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	313	295	313	295
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ)	человек	1	1	1	1
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	1	1	1	1
1.2	Частично платные, из них по видам услуг (работ)	человек	312	294	312	294
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	человек	27		27	
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	285	294	285	294
1.3	полностью платными, из них по видам услуг.	человек	240	262	387	374
	Оздоровительная группа сауна- бассейн	человек	15	12	15	12
	Обучение английскому языку	человек	10	10	25	25
	Обучению катанию на коньках	человек	15	14	25	14
	Обучение танцам	человек	0	0	60	59
	Обучение плаванию	человек	150	179	200	205
	Подготовка к школе	человек	20	19	15	15
	Индивидуальные занятия по коррекции речи	человек	20	18	20	20
	Группа кратковременного пребывания для неорганизованных детей до 3 лет	человек	0	0	7	7
	Группа кратковременного пребывания «мамина школа»	человек	10	10	10	10
	Занятия с педагогом – психологом	человек	0	0	10	7
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	Руб.	973,3	973,3	1488,00	1488,00
	Оздоровительная группа сауна- бассейн	Руб.	440	440	440	400
	Обучение английскому языку	Руб.	800	800	800	800
	Обучению катанию на коньках	Руб.	880	880	1000	1000
	Обучение танцам	Руб.	400	400	400	400
	Обучение плаванию	Руб.	940	940	940	940
	Подготовка к школе	Руб.	800	800	800	800
	Индивидуальные занятия по коррекции речи	Руб.	1200	1200	1200	1200
	Группа кратковременного пребывания для неорганизованных детей до 3 лет	Руб.			6000	6000
	Группа кратковременного пребывания «мамина школа»	Руб.	2500	2500	2500	2500
	Занятия с педагогом – психологом	Руб.	800	800	800	800

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ –	тыс. руб.	4318,7	4318,7
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	2732,3	2732,3

1	2	3	4	5
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	тыс. руб.	0	0
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	тыс. руб.	2732,3	2732,3
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	1586,4	1586,4
	Оздоровительная группа сауна - бассейн	тыс. руб.	29,6	29,6
	Обучение английскому языку	тыс. руб.	10,8	10,8
	Обучению катанию на коньках	тыс. руб.	73,00	73,00
	Обучение танцам	тыс. руб.	67,1	67,1
	Обучение плаванию	тыс. руб.	913,1	913,1
	Подготовка к школе	тыс. руб.	44,25	44,25
	Индивидуальные занятия по коррекции речи	тыс. руб.	73,5	73,5
	Группа кратковременного пребывания для неорганизованных детей до 3 лет	тыс. руб.	375,05	375,05

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Оздоровительная группа сауна-бассейн	Руб.	440	440	440	440	440					440	440	440	440	440	440	440	440	440				440	440	440
2	Обучение английскому языку	Руб.	800	800	800	800	800					800	800	800	800	800	800	800	800							
3	Обучение катанию на коньках	Руб.	880	880	880								1000	1000	1000	1000	1000								1000	1000
4	Обучение танцам	Руб.	400	400	400	400	400				400	400	400	400	400	400	400	400					400	400	400	400
5	Обучение плаванию	Руб.	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000				880-1000	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000	880-1000				880-1000	880-1000	880-1000	880-1000
6	Подготовка к школе	Руб.	800	800	800	800					800	800	800	800	800	800	800	800	800					800	800	800
7	Индивидуальные занятия по коррекции речи	Руб.	1200	1200	1200	1200					1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200					1200	1200	1200
8	Группа кратковременного пребывания для неорганизованных детей до 3 лет	Руб.	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000

2.5. Информация о жалобах потребителей. Жалоб – не было.

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение		
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю		
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми		
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми		
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края		
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми		

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	0	0	0	0
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0	0
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0	0

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	8473,12	8586,61	1,3 %
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	2180,31	1919,54	-12 %

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План –	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.				1,5		x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений							x
1.2	в разрезе выплат	тыс.руб.						x
	Приобретение материальных запасов	тыс.руб.				1,5		
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.						
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	0	0	0	574,6		x
	в том числе:							
	в разрезе выплат	тыс.руб				574,6		x
	Приобретение материальных запасов	тыс.руб				583,6		
	Услуги по содержанию помещения, текущий ремонт	тыс.руб				17,5		
	Начисления на оплату труда	тыс.руб				-26,5		
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	20872,9
	в том числе:		
	в разрезе поступлений	тыс. руб.	
	Доход от аренды	тыс. руб.	
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	4318,7
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	15 734,38
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	819,82
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	20872,9
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		

1	2	3	4
	Доход от аренды	тыс. руб.	
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	4318,7
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	15 734,38
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	819 ,82
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	20872,9
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	12459,40
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	3142,33
	Социальное обеспечение	тыс. руб.	21,48
	Прочие расходы	тыс. руб.	1635,97
	Приобретение основных средств	тыс. руб.	120,8
	Приобретение материальных запасов	тыс. руб.	3492,92

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	7138,14	7138,14
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	1735,77	1541,11
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	1337,97	1448,47
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			

1	2	3	4	5
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	444,53	378,43
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	2453,2	2453,2
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м		
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м		
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук		
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.		

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ Корнеева А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ Фролова Н.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ Корнеева А.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № _360_» г.Перми
(Протокол от «_29_».02.2012 № 2

Отчет
о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №360» г. Перми за период с «01» 11.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №360» г. Перми.
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад №360 г. Перми
Юридический адрес	614058, г. Пермь, ул. Маяковского, д.35
Фактический адрес	614058, г.Пермь, ул. Маяковского, д. 35
Телефон/факс/электронная почта	(342) 222-95-44 (факс) 222-95-44. Эл.почта mdou360@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Файзулина Анжелла Владимировна (342)221 33 46 (факс) 221 33 46
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия _59__№ _004368065_ «_20_»_февраля_ 2012г. срок действия - бессрочно

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Геллер Анна Михайловна	Представитель департамента имущественных отношений администрации города Перми (по согласованию)
2	Старикова Тамара Анатольевна	Представитель учредителя, начальник отдела кадрового мониторинга и аудита управления персоналом департамента образования администрации города Перми
3	Бурадчук Ольга Николаевна	Представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 12.07.2011г.)
4	Власова Татьяна Владимировна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 08.07.2011г.)
5	Плотникова Татьяна Михайловна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 08.07.2011г.)
6	Мурашова Надежда Владимировна	Представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 12.07.2011г.)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Устав, утвержденный распоряжением начальника Департамента образования от 15.11.2011г. № СЭД-08-01-26-398	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 03.06.2010 № 104	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 15.11.2011 № СЭД-08-01-26-398

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	-	29	-	48,5
2	Непрофильные функции	-	25	-	50,5

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	53	54
2	Количественный состав	человек	51	51
3	Квалификация сотрудников	человек	11	15

Причина отклонения показателей увольнение сотрудников

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	-	54
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		-	
	Административный персонал	человек	-	7
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	-	-
	Младший обслуживающий персонал	человек	-	19
	Педагогический персонал	человек	-	28
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.	-	13,03
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		-	
	Административный персонал	тыс.руб.	-	10,8
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.	-	-
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	-	6,70
	Педагогический персонал	тыс.руб.	-	11,7

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	-	4	5	6
	Нет	-	0	0	0

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет		225		238		10 633,50		10 633,50

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	план	факт	план	факт
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ)	человек	-	-	2	1
	полностью платными, из них по видам услуг.	человек	-	-	222	238
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	руб.	-	-	1 094	1 094

2.5. Информация о жалобах потребителей.

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	нет
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	нет
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	нет
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	нет	нет
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	нет
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	нет

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	-	-
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	-	20 905,41	-
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	-	10 915,41	-

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План –	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.	-	-	-	65,25	-	-
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений					65,25		x
1.2	в разрезе выплат	тыс.руб.	-	-	-	-	-	x
	Наименование услуг по КОСГУ	тыс.руб.	-	-	-	-	-	
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-	-	
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	-	-	-	235,42	-	x
	в том числе:		-	-	-	-	-	
	в разрезе выплат	тыс.руб	-	-	-	-	-	x
	Наименование услуг по КОСГУ	тыс.руб	-	-	-	-	-	
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-	-	0

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	5766,45
	в том числе:		-
	в разрезе поступлений	тыс. руб.	-
	Доход от аренды	тыс. руб.	-

1	2	3	4
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	1001,04
	Иные доходы	тыс. руб.	-
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	4629,76
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	135,65
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	5531,41
	в том числе:		-
	в разрезе поступлений		-
	Доход от аренды	тыс. руб.	-
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	766,00
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	4629,76
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	135,65
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	5766,45
	в том числе:		-
	в разрезе выплат		5766,45
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	5531,41
	в том числе:		-
	в разрезе выплат		5531,41
	Заработная плата	тыс. руб.	2506,30
	Прочие выплаты	тыс. руб.	8,65
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	141,72
	Услуги связи	тыс. руб.	39,94
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	621,83
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	498,85
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	190,49
	Прочие расходы	тыс. руб.	292,12
	Основные средства	тыс. руб.	143,72
	Материальные запасы	тыс. руб.	1087,79

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	18525,37	19750,16
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-

1	2	3	4	5
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	11449,13	10661,43
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	1688,35	1008,43
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	243,98	253,98
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	--
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	1740,00	2778,00
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	10	10
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.	-	-

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ М.А.Горбушина
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ А.В.Файзулина
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ А.А.Бахман
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 412» г.Перми
(протокол от 23.03.2012 № 3)

Отчет
о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 412» г.Перми за период с 01.01.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 412» г.Перми
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад № 412» г.Перми
Юридический адрес	614034, г. Пермь, ул. Глазовская, 1а
Фактический адрес	614034, г. Пермь, ул. Глазовская, 1а
Телефон/факс/электронная почта	(342) 251-92-95 /(342) 251-90-79 /dsad412@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Споданейко Юлия Николаевна, (342) 251-90-79
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Постановление Администрации Кировского района города Перми № 476.5 от 04.07.1995, рег. номер 1322, срок действия - бессрочно Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ серия 59 № 1001164356 от 01.10.2002 (ОГРН 10259016066708), срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия А № 193351 от 28.09.2009., срок действия с 28.09.2009 по 27.09.2015
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия АА № 143654 от 27.12.2004, срок действия - бессрочно

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Болквадзе Арсен Давидович	Представитель общественности, депутат Пермской городской Думы (решение общего собрания трудового коллектива от 16.07.2010)
2	Нечаева Марина Александровна	Представитель трудового коллектива, воспитатель (решение общего собрания трудового коллектива от 16.07.2010)
3	Пеленева Светлана Николаевна	Представитель родительской общественности (решение общего собрания трудового коллектива от 16.07.2010)
4	Трушкова Альбина Даниловна	Представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)
5	Яичкина Ирина Николаевна	Представитель учредителя, главный специалист отдела образования Кировского района департамента образования
6	Максимова Ирина Федоровна	Представитель трудового коллектива, воспитатель (решение общего собрания трудового коллектива от 19.03.2012)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 16.07.2010 №152. Лицензия серия А № 193351 от 28.09.2009., срок действия с 28.09.2009 по 27.09.2015 Свидетельство об аккредитации серия АА № 143654 от 27.12.2004, срок действия - бессрочно	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 07.10.2011 № СЭД-08-01-26-302. Лицензия серия А № 193351 от 28.09.2009., срок действия с 28.09.2009 по 27.09.2015 Свидетельство об аккредитации серия АА № 143654 от 27.12.2004, срок действия - бессрочно

1	2	3	4
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	Лицензия серия А № 193351 от 28.09.2009., срок действия с 28.09.2009 по 27.09.2015 Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 16.07.2010 №152.	Лицензия серия А № 193351 от 28.09.2009., срок действия с 28.09.2009 по 27.09.2015 Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 07.10.2011 № СЭД-08-01-26-302.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	41,4	42,4	74,7	77,4
2	Непрофильные функции	16,25	14,6	25,3	22,6

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. измер.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц <***>	штук	57,65	55
2	Количественный состав	человек	50	49
3	Квалификация сотрудников	человек	26	26

<***> Причины, приведшие к изменению количества штатных единиц на конец отчетного периода – изменение численности детей, перевод на аутсорсинг части непрофильных функций.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	49	46,8
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Основной персонал (воспитатели)	человек	17	18,5
	Основной персонал (младшие воспитатели, помощники воспитателей)	человек	10	10
	Руководители	человек	4	4
	Административный персонал	человек	3	2
	Педагогический персонал	человек	6	5
	Младший обслуживающий персонал (рабочие)	человек	9	7,3
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	9141,89	10897,20
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Основной персонал (воспитатели)	руб.	10768,41	11790,58
	Основной персонал (младшие воспитатели, помощники воспитателей)	руб.	6789,43	7019,24
	Руководители	руб.	19486,79	22066,71
	Административный персонал	руб.	8323,79	8766,65
	Педагогический персонал	руб.	9380,34	12340,93
	Младший обслуживающий персонал (рабочие)	руб.	5354,51	6553,29

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. измер.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Нет	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	Ведомственная целевая программа «Лицензирование образовательных учреждений города Перми», утвержденная постановлением администрации города Перми от 05.12.2008 г. № 1168	1482,2	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. измер.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	услуга	36	46	дети в возрасте от 1,5 до 3 лет
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга	174	199	дети в возрасте от 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату				
	дополнительные платные образовательные услуги:				
	Группа кратковременного пребывания «Капелька»	услуга	40	55	дети в возрасте от 1 до 3 лет, не посещающие ДОУ
	Обучение плаванию «Дельфин 1»	услуга	8	8	дети в возрасте от 5 до 7 лет, не посещающие ДОУ
	Обучение плаванию «Дельфин 2»	услуга	6	46	дети в возрасте от 2 до 5 лет
	Группа оздоровительной физкультуры «Остров здоровья»	услуга	10	10	дети в возрасте от 4 до 7 лет
	Обучение чтению «Букваренок 1»	услуга	23	28	дети в возрасте от 3 до 7 лет
	Обучение чтению «Букваренок 2»	услуга	-	28	дети в возрасте от 3 до 6 лет
	Кружок «Логика 1»	услуга	-	28	дети в возрасте от 3 до 6 лет
	Кружок «Логика 2»	услуга	-	3	дети в возрасте от 3 до 5 лет
	Кружок обучения творчеству «Город мастеров»	услуга	-	32	дети в возрасте от 4 до 7 лет
	Кружок развития речи для детей раннего возраста «Логоритмика»	услуга	-	15	дети в возрасте от 2 до 4 лет
	питание сотрудников	услуга	40	40	сотрудники МАДОУ

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		Факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	36	46	36	46	495,8	2262,3	495,8	2262,3
2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	174	199	174	199	3328,6	8482,1	3328,6	8482,1

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год		2011 год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	337	337	538	538
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	210	210	245	245
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	человек	36	36	46	46
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	161	161	199	199
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	127	127	293	293
	дополнительные платные образовательные услуги:	человек	87	87	253	253
	Группа кратковременного пребывания «Капелька»	человек	40	40	55	55
	Обучение плаванию «Дельфин 1»	человек	8	8	8	8
	Обучение плаванию «Дельфин 2»	человек	6	6	46	46
	Группа оздоровительной физкультуры «Остров здоровья»	человек	10	10	10	10
	Обучение чтению «Букваренок 1»	человек	23	23	28	28
	Обучение чтению «Букваренок 2»	человек	-	-	28	28
	Кружок «Логика 1»	человек	-	-	28	28
	Кружок «Логика 2»	человек	-	-	3	3
	Кружок обучения творчеству «Город мастеров»	человек	-	-	32	32
	Кружок развития речи для детей раннего возраста «Логоритмика»	человек	-	-	15	15
	питание сотрудников	человек	40	40	40	40
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	1096	1096	1209,50	1209,50
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет (родительская плата)	руб.	1199	1199	1325	1325
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет (родительская плата)	руб.	993	993	1094	1094
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.				
	дополнительные платные образовательные услуги:	руб.	108	108	99	99
	Группа кратковременного пребывания «Капелька»	руб.	120	120	120	120
	Обучение плаванию «Дельфин 1»	руб.	120	120	120	120
	Обучение плаванию «Дельфин 2»	руб.	100	100	100	100
	Группа оздоровительной физкультуры «Остров здоровья»	руб.	100	100	100	100
	Обучение чтению «Букваренок 1»	руб.	100	100	100	100
	Обучение чтению «Букваренок 2»	руб.	-	-	85	85
	Кружок «Логика 1»	руб.	-	-	100	100
	Кружок «Логика 2»	руб.	-	-	85	85
	Кружок обучения творчеству «Город мастеров»	руб.	-	-	80	80
	Кружок развития речи для детей раннего возраста «Логоритмика»	руб.	-	-	100	100
	питание сотрудников	руб.	220	220	210	210

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	2114,7	2093,6
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	1722,1	1701,0
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет (родительская плата)	тыс. руб	364,0	360,4
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет (родительская плата)	тыс. руб	1358,1	1340,6
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	392,6	392,6
	дополнительные платные образовательные услуги:	тыс. руб.	307,2	307,2
	Группа кратковременного пребывания «Капелька»	тыс. руб.	107,8	107,8
	Обучение плаванию «Дельфин 1»	тыс. руб.	7,8	7,8
	Обучение плаванию «Дельфин 2»	тыс. руб.	22,2	22,2
	Группа оздоровительной физкультуры «Остров здоровья»	тыс. руб.	16,8	16,8
	Обучение чтению «Букваренок 1»	тыс. руб.	80,3	80,3
	Обучение чтению «Букваренок 2»	тыс. руб.	17,4	17,4
	Кружок «Логика 1»	тыс. руб.	2,7	2,7
	Кружок «Логика 2»	тыс. руб.	22,3	22,3
	Кружок обучения творчеству «Город мастеров»	тыс. руб.	19,5	19,5
	Кружок развития речи для детей раннего возраста «Логоритмика»	тыс. руб.	10,4	10,4
	питание сотрудников	тыс. руб.	85,4	85,4

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям, в руб.																							
			Год 2011																							
			план											факт												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	«Группа кратковременного пребывания «Капелька	Руб.	120	120	120	120	120					120	120	120	120	120	120	120	120					120	120	120
2	Обучение плаванию «Дельфин 1	Руб.	120	120	120	120	120								120	120	120	120	120							
3	Обучение плаванию «Дельфин 2»	Руб.	100	100	100	100	100					100	100	100	100	100	100	100	100					100	100	100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
4	Группа оздоровительной физкультуры «Остров здоровья»	Руб.	100	100	100	100	100								100	100	100	100	100							
5	Обучение чтению «Букваренок 1»	Руб.	100	100	100	100	100					100	100	100	100	100	100	100	100					100	100	100
6	Обучение чтению «Букваренок 2»	Руб.										85	85	85										85	85	85
7	Кружок «Логика 1»	Руб.										100	100	100										100	100	100
8	Кружок «Логика 1»	Руб.										85	85	85										85	85	85
9	Кружок обучения творчеству «Город мастеров»	Руб.										80	80	80										80	80	80
10	Кружок развития речи для детей раннего возраста «Логоритмика»	Руб.										100	100	100										100	100	100
11	Питание сотрудников	Руб.	210	210	210	210	210		210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210		210	210	210	210	210	210

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	нет	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год		2011 год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	-	-
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	5088,9	4792,1	-5,8%
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	2633,3	1905,9	-27,6%

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год		2011 год		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	-	-56,6	-	-65,7	-16,1%	x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений							x
	доход от оказания платных услуг	тыс. руб	-	-57,6	-	-67,3	-16,8 %	
1.2	в разрезе выплат							x
	по выданным авансам на коммунальные услуги	тыс. руб	1,0	1,0	1,6	1,6	+60%	
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	-	48,4	-	0,1	-99,8%	x
	в том числе:							
	в разрезе выплат							x
	по оплате услуг связи	тыс. руб	-	0,2	-	0,1	-50%	
	по оплате коммунальных услуг	тыс. руб	-	48,2	-	-	-100%	
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	14476,6
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы	тыс. руб.	2141,0
	платные услуги	тыс. руб.	392,6
	родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	1722,1
	добровольные пожертвования	тыс. руб.	26,3
	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	11809,8
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	525,8
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	14455,5
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы	тыс. руб.	2119.9
	платные услуги	тыс. руб.	392,6
	родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	1701,0
	добровольные пожертвования	тыс. руб.	26,3
	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	11809,8
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	525,8
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	14476,7
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
	Собственные доходы	тыс. руб.	2141,1
	заработная плата	тыс. руб	177,6
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб	46,5
	коммунальные услуги	тыс. руб	215,0
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб	225,1
	прочие работы, услуги	тыс. руб	6,9
	прочие расходы	тыс. руб.	22,3
	расходы по приобретению основных средств	тыс. руб.	191,3
	расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб	1256,4
	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	11809,8
	заработная плата	тыс. руб	5619,4
	прочие выплаты	тыс. руб	2,2
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб	1467,7
	услуги связи	тыс. руб	34,0
	коммунальные услуги	тыс. руб	1175,2
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб	570,7
	прочие работы, услуги	тыс. руб	537,5

1	2	3	4
	прочие расходы	тыс. руб.	12,5
	расходы по приобретению основных средств	тыс. руб.	160,8
	расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб	1164,4
	прочие расходы (налог на землю)	тыс. руб.	1065,4
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	525,8
	заработная плата	тыс. руб	369,7
	прочие выплаты	тыс. руб	32,3
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб	96,8
	пособия по социальной помощи населению (санаторно-курортное обеспечение)	тыс. руб	21,5
	расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб	5,5
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	14444,0
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
	Собственные доходы	тыс. руб.	2108,4
	заработная плата	тыс. руб	177,6
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб	46,5
	коммунальные услуги	тыс. руб	215,0
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб	225,1
	прочие работы, услуги	тыс. руб	6,9
	прочие расходы	тыс. руб.	1,2
	расходы по приобретению основных средств	тыс. руб.	191,3
	расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб	1244,8
	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	11809,8
	заработная плата	тыс. руб	5619,4
	прочие выплаты	тыс. руб	2,2
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб	1467,7
	услуги связи	тыс. руб	34,0
	коммунальные услуги	тыс. руб	1175,2
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб	570,7
	прочие работы, услуги	тыс. руб	537,5
	прочие расходы	тыс. руб.	12,5
	расходы по приобретению основных средств	тыс. руб.	160,8
	расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб	1164,4
	прочие расходы (налог на землю)	тыс. руб.	1065,4
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	525,8
	заработная плата	тыс. руб	369,7
	прочие выплаты	тыс. руб	32,3
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб	96,8
	пособия по социальной помощи населению (санаторно-курортное обеспечение)	тыс. руб	21,5
	расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб	5,5

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	2075,2	2075,2
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	1440,3	1414,9
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	1787,4	2394,6
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	271,6	491,0
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	2386,2	2386,2
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	2	2
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	-	-

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ ___Споданейко Ю.Н._____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ _____Споданейко Ю.Н _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН
_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 71» г. Перми
Протокол от «29» 02.2012 №

Отчет
о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 71» г. Перми за период с 24.11.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 71» г. Перми.
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад № 71» г. Перми
Юридический адрес	614113, г. Пермь, ул. Закамская, 58а
Фактический адрес	614113, г. Пермь, ул. Закамская, 58а
Телефон/факс/электронная почта	(342) 252-91-76 (факс) 252-91-76 dsad71@rambler.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Троегубова Людмила Федоровна, 252-91-76
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 003936943 «24» ноября 2012г. срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия АА № 153390 «29» июня 2004г., срок действия - бессрочно

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения –

N	Фамилия, имя, отчество	
1	Трушкова Альбина Дмитриевна	Представитель департамента имущественных отношений администрации города Перми (по согласованию)
2	Калинина Екатерина Викторовна	Представитель учредителя, ведущий специалист отдела образования Кировского района департамента образования администрации города Перми
3	Королева Марина Леонидовна	Представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 27.10.2011г.)
4	Боровых Ольга Федоровна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 01.11.2011г.)
5	Денисова Надежда Владимировна	Представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 27.10.2011г.)
6	Лебедева Лариса Алексеевна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 01.11.2011г.)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от ____ №___	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 25.10.2011г. № СЭД-08-01-26
2	Виды деятельности, не являющиеся основными		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 25.10.2011г. № СЭД-08-01-26

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	-	20,5	-	75
2	Непрофильные функции	-	8,9	-	25

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	29,4	27,4
2	Количественный состав	человек	28	26
3	Квалификация сотрудников	человек	-	12

Причина отклонения показателей: Выведено на аутсорсинг в 2011г. 2 ставки сторожей.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	-	28
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		-	
	Административный персонал	человек	-	6
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	-	14
	Младший обслуживающий персонал	человек	-	6
	Педагогический персонал	человек	-	2
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.	-	8,1
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		-	
	Административный персонал	тыс.руб.	-	16,9
	Основной персонал	тыс.руб.	-	8,5
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	-	5,0
	Педагогический персонал	тыс.руб.	-	7,5

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	нет	-	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	услуга	-	79	Дети в возрасте от 1,5 до 3 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату		-	-	-
	Нет	услуга	-	-	-

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет		79	-	79	-	1286,2	-	1286,2

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	-	-	79	79
	в том числе:		-	-	-	-
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ)	человек	-	-	-	-
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	человек	-	-	-	-
1.2	Частично платными, из них по видам услуг (работ) (родительская плата)	человек	-	-	79	79
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	человек	-	-	79	79
1.3	полностью платными, из них по видам услуг.	человек	-	-	-	-
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	руб.	-	-	1325,00	1325,00
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	руб.	-	-	1325,00	1325,00
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	руб.	-	-	-	-

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ –	тыс. руб.	200,0	200,0
	в том числе:		-	
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	200,0	200,0
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	тыс. руб.	200,0	200,0
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	-	-

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	нет	Руб	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.5. Информация о жалобах потребителей.

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	Нет	
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	Нет	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	Нет	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	Нет	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	Нет	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	Нет	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	-	-
	в том числе:		-	-	-	-
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0	3345,1	0,25
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0	680,5	-0,12

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		0
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.	-	-	-	-30,8	-	x
	в том числе:		-	-	-	-	-	
1.1	в разрезе поступлений		-	-	-	-	-	x
	Родительская плата	тыс.руб.	-	-	-	-30,8	-	
1.2	в разрезе выплат	тыс.руб.	-	-	-	-	-	x
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-	-	
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	-	-	-	-23,2	-	x
	в том числе:		-	-	-	-	-	
	в разрезе выплат	тыс.руб.	-	-	-	-	-	x
3.1	Субсидии на муниципальное задание	тыс.руб.				-23,2	-	
	Начисления на оплату труда	тыс.руб.	-	-	-	-23,2	-	
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	**1286,2**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений	тыс. руб.	
1.1	Собственные доходы	тыс. руб	200,00
1.1.1	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	200,0
1.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	1044,6
1.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	41,6
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	**1286,2**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
2.1	Собственные доходы	тыс. руб.	200,0
2.1.1	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	200,0
2.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	1044,6
2.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	41,6

1	2	3	4
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	**1286,2**
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
3.1	Собственные доходы:	тыс. руб.	**200,0**
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	100,0
	материальные запасы	тыс. руб.	100,0
3.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	**1044,6**
	заработная плата	тыс. руб.	391,6
	прочие выплаты	тыс. руб.	0,05
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	122,5
	услуги связи	тыс. руб.	1,9
	коммунальные услуги	тыс. руб.	97,8
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	377,1
	прочие работы, услуги	тыс. руб.	39,9
	Прочие расходы	тыс. руб.	0,01
	основные средства	тыс. руб.	3,9
	материальные запасы	тыс. руб.	9,9
3.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	**41,6**
	заработная плата	тыс. руб.	27,6
	прочие выплаты	тыс. руб.	3,4
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	10,6
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	**1286,2**
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
4.1	Собственные доходы:	тыс. руб.	**200,0**
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	100,0
	материальные запасы	тыс. руб.	100,0
4.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	**1044,6**
	заработная плата	тыс. руб.	391,6
	прочие выплаты	тыс. руб.	0,05
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	122,5
	услуги связи	тыс. руб.	1,9
	коммунальные услуги	тыс. руб.	97,8
	работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	377,1
	прочие работы, услуги	тыс. руб.	39,9
	Прочие расходы	тыс. руб.	0,01
	основные средства	тыс. руб.	3,9
	материальные запасы	тыс. руб.	9,9
4.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	**41,6**
	заработная плата	тыс. руб.	27,6
	прочие выплаты	тыс. руб.	3,4
	начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	10,6

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	1883,9
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	680,5
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	1275,0
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	55,9
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	0	1091,2
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м		
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м		
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	0	4
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.		

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ О.Ф.Боровых
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ Л.Ф.Троегубова
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ О.Ф.Боровых

СОГЛАСОВАН_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 209» г.Перми
(Протокол от «20».02.2012г. № 3)

Отчет
о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
МАДОУ «Детский сад № 209» г.Перми за период с «04».08.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» г.Перми.
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад № 209» г.Перми
Юридический адрес	614036, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул.Нефтяников, д.44
Фактический адрес	614036, Россия, Пермский край, г.Пермь, ул.Нефтяников, д.44
Телефон/факс/электронная почта	(342) 226-28-71 (факс) mdou-209@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Марукова Татьяна Анатольевна, (342)226-28-71
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 004313468 «03» августа 2011г. ОГРН 1025901208190 срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	-
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	-

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Бербек Вера Анатольевна	представитель родительской общественности (решение общешкольного родительского собрания от 14.06.2011)
2	Баскова Светлана Витальевна	представитель учредителя, ведущий специалист отдела образования Индустриального района департамента образования администрации города Перми
3	Белобородов Виталий Сергеевич	представитель родительской общественности (решение общешкольного родительского собрания от 14.06.2011)
4	Главатских Елена Михайловна	представитель департамента имущественных отношений администрации города Перми (по согласованию
5	Лукьянова Надежда Александровна	представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 14.06.2011)
6	Максимов Алексей Викторович	представитель родительской общественности (решение общешкольного родительского собрания от 14.06.2011)
7	Мельчикова Юлия Юрьевна	представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 14.06.2011)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	-	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 16.06.2011 № СЭД-08-01-26-107
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	-	-

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	-	15,9	-	68,0
2	Непрофильные функции	-	9,9	-	32,0

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц	штук	26,1	24,3
2	Количественный состав	человек	29	20
3	Квалификация сотрудников	человек	10	8

Причина отклонения показателей оптимизация штатного расписания, вывод на аутсорсинг содержание здания.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	-	26
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:	-	-	-
	Административный персонал	человек	-	6
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	-	-
	Младший обслуживающий персонал	человек	-	5
	Педагогический персонал	человек	-	15
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.	-	9,4
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:	-	-	-
	Административный персонал	тыс.руб.	-	14,0
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.	-	-
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	-	6,4
	Педагогический персонал	тыс.руб.	-	8,6

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	нет	-	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
1.1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга	-	-	дети в возрасте от 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	-	-	-	-
2.1	Частично платные Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга	-	124	дети в возрасте от 3 до 7 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	На исполнение муниципального задания муниципальным автономным учреждением, в том числе в разрезе наименований муниципальных услуг (работ)	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	-	124	-	128	-	1746,7	-	1741,0

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения в том числе:	человек	-	-	124	128
1.1	Бесплатными, из них по видам услуг (работ): Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	-	-	-	-
1.2	Частично платными, из них по видам услуг (работ): Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	-	-	124	128
1.3	Полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	1043,50	1043,50
2.1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	руб.	-	-	1043,50	1043,50

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ) в том числе:	тыс. руб.	456,5	456,5
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	456,5	456,5
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	тыс. руб.	456,5	456,5

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план											факт												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	нет	Руб.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	нет	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	-	-
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	-	3103,8	100
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	-	781,0	100

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План –	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.	-	-	-	51,7	-	-
	в том числе:		-	-	-	-	-	-
1.1	в разрезе выплат	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-
	услуги связи, интернет	тыс.руб.	-	-	-	7,0	-	-
	родительская плата	тыс.руб.	-	-	-	44,7	-	-
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	-	-	-	70,0	-	-
	в том числе:		-	-	-	-	-	-
3.1	в разрезе выплат	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-
3.2	коммунальные услуги	тыс.руб.	-	-	-	8,2	-	-
3.3	продукты питания	тыс.руб.	-	-	-	43,7	-	-
3.4	заработная плата	тыс.руб.	-	-	-	5,7	-	-
3.5	начисления на заработную плату	тыс.руб.	-	-	-	-1,1	-	-
3.6	методическая литература	тыс.руб.	-	-	-	0,9	-	-
3.7	единовременное пособие при увольнении	тыс.руб.	-	-	-	12,6	-	-
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-	-	-

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов) в том числе:	тыс. руб.	2672,3
	в разрезе поступлений	-	-
1.1	Собственные доходы : родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	456,5
1.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	1932,7
1.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	283,1
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов) в том числе:	тыс. руб.	2654,0
	в разрезе поступлений	-	-
2.1	Собственные доходы : родительская плата за содержание детей одительская плата)	тыс. руб.	456,5
2.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	1927,0
2.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	270,5
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в том числе:	тыс. руб.	2672,3
	в разрезе выплат	-	-
3.1	Собственные доходы	тыс. руб.	456,5
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	13,9
	Увеличение стоимости материальных запасов	тыс. руб.	442,6
3.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	1932,7
	Заработная плата	тыс. руб.	758,3
	Прочие выплаты	тыс. руб.	0,6
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	269,1
	Услуги связи	тыс. руб.	29,1
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	234,7
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	157,9
	Прочие услуги (выполнение работ)	тыс. руб.	102,6
	Прочие расходы	тыс. руб.	194,1
	Увеличение стоимости основных средств	тыс. руб.	40,2
	Увеличение стоимости материальных запасов	тыс. руб.	146,1
3.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	283,1
	Заработная плата	тыс. руб.	188,8
	Прочие выплаты	тыс. руб.	4,8
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	64,3
	Пособия по социальной помощи населению	тыс. руб.	25,2
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в том числе:	тыс. руб.	2651,0
	в разрезе выплат	-	-
4.1	Собственные доходы	тыс. руб.	454,4
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	13,9
	Увеличение стоимости материальных запасов	тыс. руб.	440,5

1	2	3	4
4.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	1927,0
	Заработная плата	тыс. руб.	752,6
	Прочие выплаты	тыс. руб.	0,6
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	269,1
	Услуги связи	тыс. руб.	29,1
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	234,7
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	157,9
	Прочие услуги (выполнение работ)	тыс. руб.	102,6
	Прочие расходы	тыс. руб.	194,1
	Увеличение стоимости основных средств	тыс. руб.	40,2
	Увеличение стоимости материальных запасов	тыс. руб.	146,1
4.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	269,6
	Заработная плата	тыс. руб.	188,8
	Прочие выплаты	тыс. руб.	3,9
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	64,3
	Пособия по социальной помощи населению	тыс. руб.	12,6

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	1512,5	1512,5
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	554,8	535,4
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	1222,8	1304,2
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	285,1	245,6

1	2	3	4	5
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	782,6	782,6
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	1	1
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.	-	-

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ Л.В.Гордеева_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ Т.А.Марукова_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ Л.В.Гордеева_____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад №6» г.Перми
(Протокол от «22» февраля 2012 №10)

Отчет
о деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №6» г. Перми за период с 01.01.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» г.Перми.
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад № 6» г. Перми
Юридический адрес	614022, г.Пермь, ул. Сивкова, 28
Фактический адрес	614022, г.Пермь, ул. Сивкова, 28
Телефон/факс/электронная почта	(342) 280-03-34 (факс) dsperm6@rambler.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Линк Елена Александровна, (342)280-03-34
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 001563505 «24» сентября 2004 срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия А № 248957 «30» декабря 2008, срок действия – 31.12.2013
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Деменева Виктория Витальевна	Представитель департамента имущественных отношений администрации города Перми (по согласованию)
2	Петроградских Ирина Викторовна	Представитель учредителя, заместитель начальника департамента образования по основной деятельности
3	Марьин Даниил Петрович	Представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 15.10.2009)
4	Анкудинова Наталья Васильевна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 20.12.2011)
5	Рябухин Владимир Владимирович	Представитель общественности (решение общего собрания трудового коллектива от 15.10.2009)
6	Гладнев Игорь Алексеевич	Представитель общественности (решение общего собрания трудового коллектива от 15.10.2009)
7	Попова Вера Ивановна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 20. 12.2011)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды Дошкольное образование	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 16.10.2009 №36 Лицензия Серия _№ 2548957 от «30» декабря 2008, срок действия – 31.12.2013г.	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 13.09.2011 № СЭД-08-01-26-245 Лицензия Серия _№ 2548957 от «30» декабря 2008, срок действия – 31.12.2013г.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные	31	35	61,0	62,8
2	Непрофильные функции	33	16	39,0	37,2

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	53,5	49,75
2	Количественный состав	человек	50	45
3	Квалификация сотрудников	человек	23	23

Причина отклонения показателей: вывод непрофильных функций на аутсорсинг

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	64	51
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	человек	5	9
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	18	
	Младший обслуживающий персонал	человек	10	7
	Педагогический персонал	человек	31	35
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.		
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		10,6	13,1
	Административный персонал	тыс.руб.	26,7	22,6
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.	7,8	
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	7,8	6,5
	Педагогический персонал	тыс.руб.	10,3	12,0

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	0	0	0	0

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	нет		

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 1,5 до 3 лет	услуга	0	26	Дети в возрасте с 1,5 до 3 лет
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 3 до 7 лет	услуга	235	244	Дети в возрасте с 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату				
2.1	Физкультурно-оздоровительные, художественно-эстетические, познавательно-речевые программы	услуга	184	325	Дети в возрасте с 3 до 7 лет
2.2	Обучение английскому языку	услуга	20	15	Дети в возрасте с 3 до 7 лет
2.3	Индивидуальные занятия логопеда	услуга	5	11	Дети в возрасте с 3 до 7 лет
2.4	Группа кратковременного пребывания «Умный Львёнок»	услуга	20	20	Дети в возрасте с 1,5 до 3 лет
2.5	Бюро праздничный услуг «Фейерверк»	услуга	1	1	Дети в возрасте с 3 до 7 лет
2.6	«Электронный ящик»	услуга	4	5	Дети в возрасте с 3 до 7 лет
2.7	Группа вечернего пребывания	услуга	3	3	Дети в возрасте с 3 до 7 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 1,5 до 3 лет	0	26	0	26	1 708,0	373,0	1 708,0	373,0
2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 3 до 7 лет	235	244	235	244	12 624,0	11 129,9	12 624,0	11 129,9

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	235	235	270	270
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ)	человек	1	1	1	1
1.1.2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 1,5 до 3 лет	человек	0	0	0	0
1.1.2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 3 до 7 лет	человек	1	1	1	1
1.2	частично платными	человек	234	234	269	269
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 1,5 до 3 лет		0	0	26	26
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 3 до 7 лет		234	234	243	243
1.3	полностью платными, из них по видам услуг	человек	237	286	380	395
1.3.1	Физкультурно-оздоровительные, художественно-эстетические, познавательно-речевые программы	человек	184	225	325	339
1.3.2	Обучение английскому языку	человек	20	24	15	13
1.3.3	Индивидуальные занятия логопеда	человек	5	8	11	13
1.3.4	Группа кратковременного пребывания «Умный Львёнок»	человек	20	21	20	21
1.3.5	Бюро праздничный услуг «Фейерверк»	человек	1	1	1	1
1.3.6	«Электронный ящик»	человек	4	4	5	5
1.3.7	Группа вечернего пребывания	человек	3	3	3	3
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	руб.	993,00	993,00	1209,5	1209,5
2.1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 1,5 до 3 лет	руб.	993,00	993,00	1325,00	1325,00
2.2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 3 до 7 лет	руб.	993,00	993,00	1094,00	1094,00
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	руб	445,7	445,7	452,8	452,8
3.1	Физкультурно-оздоровительные, художественно-эстетические, познавательно-речевые программы	руб.	100,00	100,00	100,00	100,00
3.2	Обучение английскому языку	руб.	150,00	150,00	150,00	150,00
3.3	Индивидуальные занятия логопеда	руб.	300,00	300,00	350,00	350,00
3.4	Группа кратковременного пребывания «Умный Львёнок»	руб.	250,00	250,00	250,00	250,00
3.5	Бюро праздничный услуг «Фейерверк»	руб.	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
3.6	«Электронный ящик»	руб.	200,00	200,00	200,00	200,00
3.7	Группа вечернего пребывания	руб.	120,00	120,00	120,00	120,00

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ –	тыс. руб.	2 899,3	2 881,0
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ): Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 1,5 до 3 лет Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей с 3 до 7 лет	тыс. руб.	1 870,7 87,0 1 783,7	1 852,4 87,0 1 765,4
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	1 028,6	1 028,6
	Физкультурно-оздоровительные, художественно-эстетические, познавательно-речевые программы	тыс. руб.	625,0	625,0
	Обучение английскому языку	тыс. руб.	54,8	54,8
	Индивидуальные занятия логопеда	тыс. руб.	45,4	45,4
	Группа кратковременного пребывания «Умный Львёнок»	тыс. руб.	262,7	262,7
	Бюро праздничный услуг «Фейерверк»	тыс. руб.	27,8	27,8
	«Электронный ящик»	тыс. руб.	4,2	4,2
	Группа вечернего пребывания	тыс. руб.	8,7	8,7

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Физкультурно-оздоровительные, и др. программы	Руб.	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00-200,00	100,00-200,00	100,00-200,00	100,00-200,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	100,00	100,00-200,00	100,00-200,00	100,00-200,00	100,00-200,00
2	Обучение английскому языку	Руб.	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,0	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	0,00	0,00	0,00	150,00	150,00	150,00	150,00
3	Индивидуальные занятия логопеда	Руб.	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00-350,00	300,00-350,00	300,00-350,00	300,00-350,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	300,00-350,00	300,00-350,00	300,00-350,00	300,00-350,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
4	Группа кратковременного пребывания «Умный Львёнок»	Руб.	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
5	Бюро праздничный услуг «Фейерверк»	Руб.	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00	0,00	0,00	0,00	2000,00	2000,00	2000,00	2000,00
6	«Электронный ящик»	Руб.	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00	200,00	200,00
7	Группа вечернего пребывания	Руб.	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00	120,00	120,00	120,00	120,00

2.5. Информация о жалобах потребителей: нет.

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение		
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю		
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми		
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми		
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края		
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми		

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	9 140,0	9063,2	0
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	4 620,1	4 193,7	9,2%

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План –	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.		-31,5		-30,1	11,1	x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений собственные средства	тыс.руб.	0	-31,5	0	-35,0	11,1	x
1.2	в разрезе выплат	тыс.руб.	0	0	0	4,9		x
	Прочие работы, услуги	тыс.руб.	0	0	0	4,9	0	
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.						
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	0	1 726,1	0	404,3	-76,6	x
	в том числе:							
	в разрезе выплат собственные средства	тыс.руб	0	766,2		404,3	-47,2	x
	Оплата коммунальных услуг	тыс.руб	0	268,9	0	5,3	-98,0	
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс.руб	0	101,9	0	7,1	-93,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб	0	395,4	0	391,9	-0,8	
	Субсидии по муниципальному заданию			959,9		0	100,0	
	Расходы по заработной плате	тыс.руб	0	653,4	0	0	100,0	
	Услуги связи	тыс.руб	0	2,7	0	0	100,0	
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб	0	-95,6	0	0	100,0	
	Прочие работы, услуги	тыс.руб	0	32,1	0	0	100,0	
	Прочие расходы	тыс.руб	0	367,3	0	0	100,0	
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	16 826,8
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы:	тыс. руб.	2 889,3
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	1 870,7
	Доходы от оказания платных услуг	тыс. руб.	1 028,6
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	12 975,4
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	962,1
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	16 818,5
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы:	тыс. руб.	2 881,0
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	1 852,4
	Доходы от оказания платных услуг	тыс. руб.	1 028,6
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	12 975,4
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	962,1
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	16 831,6
3.1	в том числе: Собственные доходы	тыс. руб.	2 894,1
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	450,2
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	1 470,5
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	970,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	3,4
3.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	12 975,4
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	10 037,9
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	1 280,8

1	2	3	4
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	854,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	802,7
3.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	962,1
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	823,2
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	117,4
	Пособия по социальной помощи населению	тыс. руб.	21,5
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	16 818,9
4.1	в том числе: Собственные доходы	тыс. руб.	2 881,4
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	442,6
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	1 466,6
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	968,8
	Прочие расходы	тыс. руб.	3,4
4.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс. руб.	12 975,4
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	10 037,9
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	1 280,8
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	854,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	802,7
4.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	962,1
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	823,2
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	117,4

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	5 530,7	5 530,7
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	4 041,8	3 763,0
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	2 522,7	2 522,7

1	2	3	4	5
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	578 ,3	430,7
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	2378,1	2378,1
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м		
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м		
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	1	1
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.		

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ О.А. Садыкова
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ Е.А. Линк
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ О.А. Садыкова
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «ЦРР- детский сад № 178»г.Перми
(Протокол от «__».02.2012 № __)

Отчет
о деятельности муниципального автономного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад 178» г. Перми за период с «29».12.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад № 178» г.Перми.
Сокращенное наименование	МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 178»» г. Перми
Юридический адрес	614000, г.Пермь, ул. Белинского,53
Фактический адрес	614000, г.Пермь, ул. Белинского,53
Телефон/факс/электронная почта	(342) 281-71-12 (факс)
Ф.И.О. руководителя, телефон	Гилева Галина Геннадьевна, (342)281-71-12
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 004379738 «29»декабря 2011 срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Громова Елена Ивановна	Представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 10.01.2012)
2	Гурьева Лариса Мироновна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 30.12.2011)
3	Красноборова Ирина Арнольдовна	Представитель учредителя, начальник отдела образования Свердловского района департамента образования администрации города Перми
4.	Лузина Маргарита Геннадьевна	Представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 10.01.2012)
5.	Новоселова Мария Александровна	Представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 10.01.2012)
6	Осинкина Ольга Валерьевна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 30.12.2011)
7	Солдаткина Ольга Ивановна	Представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 07.12.2011 № СЭД-08-01-26-448
2	Виды деятельности, не являющиеся основными		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 07.12.2011 № СЭД-08-01-26-448

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	0	0	0	0
2	Непрофильные функции	0	0	0	0

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	0	0
2	Количественный состав	человек	0	0
3	Квалификация сотрудников	человек	0	0

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	0	0
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		0	0
	Административный персонал	человек	0	0
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	0	0
	Младший обслуживающий персонал	человек	0	0
	Педагогический персонал	человек	0	0
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.	0	0
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:		0	0
	Административный персонал	тыс.руб.	0	0
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.	0	0
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	0	0
	Педагогический персонал	тыс.руб.	0	0

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	0	0	0	0

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	Нет	0	0

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)	0	0	0	0
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга		0	Дети от 3 до 7 лет
	Услуга дошкольного образования компенсирующей направленности для детей от 3 до 7 лет с умственной отсталостью	услуга		0	Дети от 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	услуга	0	0	
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет			0	Дети от 3 до 7 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет		0		0		0		0
	Услуга дошкольного образования компенсирующей направленности для детей от 3 до 7 лет с умственной отсталостью		0		0		0		0

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	0	0	0	0
	в том числе:				0	0
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ) Услуга дошкольного образования компенсирующей направленности для детей от 3 до 7 лет с умственной отсталостью	человек		0	0	0
1.2.	Частично платные, из них по видам услуг (работ) Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет			0	0	0
1.3.	полностью платными, из них по видам услуг.	человек		0	0	0
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ) Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	руб.	0	0	0	0
	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)					

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ –	тыс. руб.	0	0
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ): Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	тыс. руб.	0	0
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	0	0

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план											факт												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1		Руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5. Информация о жалобах потребителей.

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	нет	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	0	0	0	0
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0	0
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0	0

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0	0	0
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0	0	0

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План –	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.	0	0	0	0		x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений							x
1.2	в разрезе выплат	тыс.руб.	0	0	0	0		x
		тыс.руб.	0	0	0	0		
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0		
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	0	0	0	0		x
	в том числе:							
	в разрезе выплат	тыс.руб	0	0	0	0		x
		тыс.руб	0	0	0	0		
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0	0	

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	0
	в том числе:		
	в разрезе поступлений	тыс. руб.	0
	Собственные доходы:	тыс. руб.	0

1	2	3	4
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	0
	Иные доходы	тыс. руб.	0
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	0
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	0
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	0
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы:	тыс. руб.	0
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	0
	Иные доходы	тыс. руб.	0
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	0
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	0
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	0
	в том числе:		
3.1	Собственные доходы	тыс. руб.	0
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	0
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	0
3.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	0
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	0
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	0
	Прочие расходы	тыс. руб.	0
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	0
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	0
	в том числе:		
4.1	Собственные доходы	тыс. руб.	0
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	0
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	0
4.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	0
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	0
	Приобретение работ, услуг	тыс. руб.	0
	Прочие расходы	тыс. руб.	0
	Расходы по приобретению нефинансовых активов	тыс. руб.	0

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	0
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	0	0
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	0	0
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	0
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	0	0
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	0	0
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	0
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	0	0
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	0	0
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	0	0
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	0	0
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	0	0
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	0	0
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	0	0
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	0	0
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	0	0
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.	0	0

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ И.В.Галкина
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ Г.Г.Гилева
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ И.В.Галкина
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАн
_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 265» г.Перми
(Протокол от 28.03.2012 № 5)

Отчет
о деятельности муниципального автономного учреждения МАДОУ «Детский сад № 265» г.Перми
за период с 30.11.2011. по 31.12.2011г. (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» города Перми
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад №265» г.Перми
Юридический адрес	614025, г. Пермь, ул. Г.Хасана, 97А
Фактический адрес	614025, г. Пермь, ул. Г.Хасана, 97А
Телефон/факс/электронная почта	(342)268-67-62, ds265@yandex.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Ефименко Станислав Павлович, (342)268-67-62
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	59-1-13/2000-298 от 02.02.2000
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	752 от 26.12.2002
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	1728 от 13.06.2007

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Ковтун Марина Юрьевна	Представитель учредителя, главный специалист отдела образования Свердловского района департамента образования администрации города Перми
2	Кудымова Ирина Александровна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 07.10.2011)
3	Матросова Светлана Султанбековна	Представитель родительской общественности (решение общего собрания трудового коллектива от 07.10.2011)
4	Налбандян Петр Анатольевич	Представитель общественности (решение общего собрания трудового коллектива от 07.10.2011)
5	Рашитова Рафиля Рифнуровна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 07.10.2011)
6	Соколова Ксения Сергеевна	Представитель родительской общественности (решение общего собрания трудового коллектива от 07.10.2011)
7	Солдаткина Ольга Ивановна	Представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010г.	2011г.
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 25 октября 2011 № СЭД-08-01-26-352
2	Виды деятельности, не являющиеся основными		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 25 октября 2011 № СЭД-08-01-26-352

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010г.	2011г.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции		18,0		40,0
2	Непрофильные функции		28,5		60,0

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц	штук		46,5
2	Количественный состав	человек		38
3	Квалификация сотрудников	человек		17

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек		47
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	человек		3
	Учебно-вспомогательный персонал	человек		13
	Младший обслуживающий персонал	человек		12
	Педагогический персонал	человек		19
2	Средняя заработная плата работников учреждения	тыс. руб.		9,9
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	тыс. руб.		11,4
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс. руб.		9,6
	Младший обслуживающий персонал	тыс. руб.		8,4
	Педагогический персонал	тыс. руб.		10,0

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010г.	2011г.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5	6
1					
2					

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010г.	2011г.
1	2	3	4
1	нет		

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010г.	2011г.	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга		205	дети от 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	услуга		0	дети от 3 до 7 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010г.	2011г.	2010г.	2011г.	2010г.	2011г.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет		205		190		274,5		274,5
3	Расходы на земельный налог								0

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.		2011г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек			205	190
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек			0	0
1.2	Частично платная услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет				205	190
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек				
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.			1094	1094
2.1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет				1094	1094
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.			0	0

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	149.4	149,4
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	149,4	149,4
	услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	тыс. руб.	149,4	149,4
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.		

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год n																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы города Перми	нет	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.		2011г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.				
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.				
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.				

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.		10541,9	100 %
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.		1484,7	100 %

2.8 Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.		2011г.		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.						x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений							x
1.2	в разрезе выплат							x
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.						
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.						x
	в том числе:							
1.1	в разрезе выплат							x
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.						

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.
1	2	3	4
1	**Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**426,7**
	в том числе в разрезе поступлений:		
1.1	Собственные доходы:	тыс. руб.	150,4
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	149,4
	Добровольные пожертвования	тыс. руб.	1,0
1.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	274,5
1.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	1,8
2	**Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**426,7**
	в том числе в разрезе поступлений:		

1	2	3	4
2.1	Собственные доходы:	тыс. руб.	150,4
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	149,4
	Добровольные пожертвования	тыс. руб.	1,0
2.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	274,5
2.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	1,8
3	**Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**412,6**
	в том числе в разрезе выплат:		
3.1	**Собственные доходы:**	**тыс. руб.**	**150,4**
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	150,4
3.2	**Субсидии на муниципальное задание**	**тыс. руб.**	**260,40**
	Заработная плата	тыс. руб.	176,9
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	60,4
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	20,9
	Прочие выплаты	тыс. руб.	2,2
3.3	**Субсидии на иные цели**	**тыс. руб.**	**1,8**
	Прочие выплаты	тыс. руб.	1,8
4	**Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**412,6**
	в том числе в разрезе выплат:		
4.1	**Собственные доходы:**	**тыс. руб.**	**150,4**
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	150,4
4.2	**Субсидии на муниципальное задание**	**тыс. руб.**	**260,4**
	Заработная плата	тыс. руб.	176,9
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	60,4
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	20,9
	Основные средства	тыс. руб.	2,2
4.3	**Субсидии на иные цели**	**тыс. руб.**	**1,8**
	Прочие выплаты	тыс. руб.	1,8

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0

1	2	3	4	5
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	0	0
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	0	0
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	0	0
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	0	0
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	0	0

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ Г.А.Рашитова_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ С.П.Ефименко_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ Г.А.Рашитова_____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 39» г.Перми
(Протокол от 30.03.2012 № 6)

Отчет
о деятельности муниципального автономного учреждения МАДОУ «Детский сад № 39» г.Перми
за период с 24.08.2011. по 31.12.2011г. (по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» города Перми
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад № 39» г.Перми
Юридический адрес	614090, г. Пермь, ул. Тбилисская, 7а
Фактический адрес	614090, г. Пермь, ул. Тбилисская, 7а
Телефон/факс/электронная почта	(342)269-53-10,dsad39@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Повышева Анастасия Владимировна, (342)269-53-10
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	59-1-4/2001-868 от 22.03.2004
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	ДО 013318 от 13.02.2001

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Голощапова Татьяна Викторовна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания рудового коллектива от 04.07.2011)
2	Абдалова Ирина Ромаевна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания рудового коллектива от 04.07.2011)
3	Солдаткина Ольга Ивановна	Представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)
4	Катаева Марина Сергеевна	Представитель учредителя, ведущий специалист отдела образования Свердловского района департамента образования администрации города Перми
5	Волгина Екатерина Валентиновна	Представитель родительской общественности, (решение родительского собрания от 11.07.2011)
6	Вечтомова Екатерина Валентиновна	Председатель наблюдательного совета. Представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 11.07.2011)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010г.	2011г.
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 24 августа 2011 № СЭД-08-01-26-168
2	Виды деятельности, не являющиеся основными		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 24 августа 2011 № СЭД-08-01-26-168

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010г.	2011г.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции		24,5		40,0
2	Непрофильные функции		23,25		60,0

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц	штук		47,75
2	Количественный состав	человек		45
3	Квалификация сотрудников	человек		25

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек		47
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	человек		4
	Учебно-вспомогательный персонал	человек		12
	Младший обслуживающий персонал	человек		10
	Педагогический персонал	человек		21
2	Средняя заработная плата работников учреждения	тыс. руб.		15,5
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	тыс. руб.		33,3
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс. руб.		12,1
	Младший обслуживающий персонал	тыс. руб.		8,3
	Педагогический персонал	тыс. руб.		12,6

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010г.	2011г.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5	6

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010г.	2011г.
1	2	3	4
1	Ведомственная целевая программа «Лицензирование образовательных учреждений города Перми»		2600,9

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010г.	2011г.	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	услуга		174	дети от 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	услуга		0	дети от 3 до 7 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010г.	2011г.	2010г.	2011г.	2010г.	2011г.	2010г.	2011г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет		174		174		1993,4		1993,4

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.		2011г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек			174	174
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек			0	0
1.2	Частично платная услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет				174	174
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек				
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.			1094	1094
2.1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет				1094	1094
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.			0	0

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	282,2	282,2
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	282,2	282,2
	услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	тыс. руб.	282,2	282,2
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.		

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год n																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы города Перми	нет	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.		2011г.	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.				
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.				
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.				

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.		13797,0	100 %
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.		10079,6	100 %

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г.		2011г.		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.						x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений							x
1.2	в разрезе выплат							x
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.						
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.						x
	в том числе:							
1.1	в разрезе выплат							x
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.						

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г.
1	2	3	4
1	**Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**4988,8**
	в том числе в разрезе поступлений:		
1.1	Собственные доходы:	тыс. руб.	282,2
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	282,2
1.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	1993,4
1.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	2713,2
2	**Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**4988,8**
	в том числе в разрезе поступлений:		
2.1	Собственные доходы:	тыс. руб.	282,2
	Родительская плата за содержание детей	тыс. руб.	282,2

1	2	3	4
2.2	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	1993,4
2.3	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	2713,2
3	**Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**4988,8**
	в том числе в разрезе выплат:		
3.1	**Собственные доходы:**	**тыс. руб.**	**282,2**
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	12,8
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	15,0
	Материальные запасы	тыс. руб.	254,4
3.2	**Субсидии на муниципальное задание**	**тыс. руб.**	**1993,4**
	Заработная плата	тыс. руб.	1500,6
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	217,9
	Услуги связи	тыс. руб.	6,5
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	77,5
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	75,3
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	40,3
	Основные средства	тыс. руб.	4,9
	Материальные запасы	тыс руб.	70,4
3.3	**Субсидии на иные цели**	**тыс. руб.**	**2713,2**
	Заработная плата	тыс. руб.	83,1
	Прочие выплаты	тыс. руб.	2,4
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	2600,9
	Пособия по социальной помощи населению	тыс. руб.	26,8
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	4988,8
	в том числе в разрезе выплат:		
4.1	**Собственные доходы:**	**тыс. руб.**	**282,2**
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	12,8
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	15,0
	Материальные запасы	тыс. руб.	254,4
4.2	**Субсидии на муниципальное задание**	**тыс. руб.**	**1993,4**
	Заработная плата	тыс. руб.	1500,6
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	217,9
	Услуги связи	тыс. руб.	6,5
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	77,5
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	75,3
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	40,3
	Основные средства	тыс. руб.	4,9
	Материальные запасы	тыс руб.	70,4
4.3	**Субсидии на иные цели**	**тыс. руб.**	**2713,2**
	Заработная плата	тыс. руб.	83,1
	Прочие выплаты	тыс. руб.	2,4
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	2600,9
	Пособия по социальной помощи населению	тыс. руб.	26,8

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	0	0
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0	0
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0	0
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	0	0
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	0	0
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	0	0
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	0	0
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	0	0

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ Г.А.Рашитова_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ А.В.Повышева_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ Г.А.Рашитова_____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных
отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАДОУ «Детский сад № 395» г.Перми
(протокол от 26.03.2012 № 1)

Отчет
о деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 395» г.Перми за период с 01.01.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 395» г.Перми
Сокращенное наименование	МАДОУ «Детский сад № 395» г.Перми
Юридический адрес	614042, г. Пермь, ул. Полтавская, 33
Фактический адрес	614042, г. Пермь, ул. Полтавская, 33
Телефон/факс/электронная почта	8 (342) 283-15-69 / 8 (342) 283-15-70 /sad395@yandex.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Самойлова Ирина Владиславовна, 8 (342) 283-15-70
Свидетельство о государственной регистрации	Серия 59 №004420720 от 17.02.2012, срок действия – бессрочно
Лицензия	Серия А № 248642, срок действия с 10.12.2008 г. по 11.12.2013 г.
Свидетельство об аккредитации	Серия ДО № 013335 от 13.03.2001, срок действия – бессрочно

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Болквадзе Арсен Давидович	Представитель общественности, депутат Пермской городской думы (Решение общего собрания трудового коллектива от 12.01.2012)
2	Кадочникова Татьяна Федоровна	представитель учредителя, ведущий специалист отдела образования Кировского района, департамента образования администрации города Перми
3	Кислицын Алексей Анатольевич	представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 17.01.2012)
4	Керженцева Татьяна Викторовна	представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 12.01.2012)
5	Митрофанова Эльвира Александровна	представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 17.01.2012)
6	Пинягин Василий Иванович	представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 17.01.2012)
7	Решетникова Татьяна Анатольевна	представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 12.01.2012)
8	Савина Юлия Ивановна	представитель родительской общественности (решение общего родительского собрания от 17.01.2012)
9	Смирнова Валентина Александровна	представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 12.01.2012)
10	Трушкова Альбина Даниловна	представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)
11	Яичкина Ирина Николаевна	представитель учредителя, главный специалист отдела образования Кировского района, департамента образования администрации города Перми

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 25.10.2011 № СЭД-08-01-26-349	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 25.10.2011 № СЭД-08-01-26-349

1	2	3	4
		Свидетельство об аккредитации Серия ДО № 013335 от 13.03.2001, срок действия – бессрочно Лицензия Серия А № 248642, срок действия с 10.12.2008 по 11.12.2013	Свидетельство об аккредитации Серия ДО № 013335 от 13.03.2001, срок действия – бессрочно Лицензия Серия А № 248642, срок действия с 10.12.2008 по 11.12.2013
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	Лицензия Серия А № 248642, срок действия с 10.12.2008 по 11.12.2013 Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 25.10.2011 № СЭД-08-01-26-349	Лицензия Серия А № 248642, срок действия с 10.12.2008 по 11.12.2013 Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 25.10.2011 № СЭД-08-01-26-349

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010	2011	2010	2011
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	44,65	44,15	73	79
2	Непрофильные функции	20,65	14,00	27	21

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. измер.	Год 2011	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц <***>	штук	65,15	58,15
2	Количественный состав	человек	60,75	54,5
3	Квалификация сотрудников	человек	27	27

Причина уменьшения количества штатных единиц – перевод на аутсорсинг непрофильных функций (5,25шт.), оптимизация (1,75шт.)

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. измер.	Год 2010	Год 2011
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	61,5	56,4
	в том числе:			
	Педагогический персонал		38,5	38,0
	Административный персонал		7	6
	Младший обслуживающий персонал		16	12,4
2	Средняя заработная плата работников учреждения	тыс.руб.	9,6	11,5
	в том числе:			
	Педагогический персонал		10,0	11,5
	Административный персонал		16,8	21,6
	Младший обслуживающий персонал		4,6	6,8

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. измер.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011	Год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
1		-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		Год 2010	год 2011
1	2	3	4
6	Финансирование на реализацию городской целевой программы «Развитие микрорайонов города Перми» (Постановление Администрации города Перми № 665 от 07.10.2010г.)	50,0	50,0

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. измер.	Год 2010	Год 2011	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)	Услуга	272	274	
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	Услуга	38	23	Дети в возрасте от 1,5 до 3 лет
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	Услуга	234	251	Дети в возрасте от 3 до 7 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	Услуга	160	236	
	Платные дополнительные образовательные услуги, в т.ч.	Услуга	130	206	
	- «Грамотейка»	Услуга	116	104	Дети, посещающие ДОУ
	- «Здоровье»	Услуга	81	59	Дети, посещающие ДОУ
	- «Развитие»	Услуга	8	8	Дети, посещающие ДОУ
	- «Колобок»	Услуга	47	54	Дети, посещающие ДОУ
	- «Праздник елочки»	Услуга	3	4	Дети, не посещающие ДОУ
	- «Размышлялки»	Услуга	-	52	Дети, посещающие ДОУ
	- «Танцы»	Услуга	-	56	Дети, посещающие ДОУ
	- Адаптационная группа	Услуга	-	7	Дети, не посещающие ДОУ
	- «С мамой в детский сад»	Услуга	9	12	Дети, не посещающие ДОУ
	Питание сотрудников	Услуга	30	30	Сотрудники

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		Факт		план		факт	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	38	23	38	23	728	1 913	728	1 913
2	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	234	251	234	251	4 449	11 173	4 449	11 173

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	470	470	510	510
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	3	3	4	4
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	3	3	4	4
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	269	269	270	270
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет	человек	38	38	35	35
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет	человек	231	231	235	235
1.3	Полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	198	198	236	236
	Платные дополнительные образовательные услуги, в т.ч.	человек	168	168	206	206
	«Грамотейка»	руб.	116	116	104	104
	«Здоровье»	руб.	81	81	59	59
	«Развитие»	руб.	8	8	8	8
	«Колобок»	руб.	47	47	54	54
	«Праздник елочки»	руб.	2	2	4	4
	«Размышлялки»	руб.	-	-	52	52
	«Танцы»	руб.	-	-	56	56
	Адаптационная группа	руб.	-	-	7	7
	«С мамой в детский сад»	руб.	0	0	12	12
	Питание сотрудников	руб.	30	30	30	30
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	1096	1096	1209,5	1209,5
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет (родительская плата за содержание детей в ДОУ)	руб.	1199	1199	1325	1325
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет (родительская плата за содержание детей в ДОУ)	руб.	993	993	1094	1094
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	390	390	402	402
	Платные дополнительные образовательные услуги, в т.ч.	руб.	408	408	413	413
	«Грамотейка»	руб.	200	200	240	240
	«Здоровье»	руб.	400	400	480	480
	«Развитие»	руб.	400	400	400	400
	«Колобок»	руб.	240	240	260	260
	«Праздник елочки»	руб.	800	800	120	120
	«Размышлялки»	руб.	-	-	280	280
	«Танцы»	руб.	-	-	400	400
	«Адаптационная группа»	руб.	-	-	400	400
	«С мамой в детский сад»	руб.	-	-	920	920
	Питание сотрудников	руб.	300	300	300	300

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. измер.	Год 2011	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	**2 409,2**	**2 409,2**
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	**1 878,1**	**1 878,1**
	Родительская плата		1 878,1	1 878,1
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 1,5 до 3 лет (родительская плата за содержание детей в ДОУ)	тыс. руб.	261,8	261,8
	Услуга дошкольного образования общеразвивающей направленности для детей от 3 до 7 лет (родительская плата за содержание детей в ДОУ)	тыс. руб.	1616,3	1616,3
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	**531,1**	**531,1**
	Платные дополнительные образовательные услуги:	тыс. руб.	437,8	437,8
	«Грамотейка»	тыс. руб.	158,5	158,5
	«Здоровье»	тыс. руб.	123,1	123,1
	«Развитие»	тыс. руб.	11,2	11,2
	«Колобок»	тыс. руб.	40,3	40,3
	«Праздник елочки»	тыс. руб.	0,5	0,5
	«Размышлялки»	тыс. руб.	34,7	34,7
	«Танцы»	тыс. руб.	46,7	46,7
	«Адаптационная группа»	тыс. руб.	5,7	5,7
	«С мамой в детский сад»	тыс. руб.	17,1	17,1
	Питание сотрудников	тыс. руб.	93,3	93,3

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям, в руб.																							
			Год 2011																							
			план											факт												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
3	«Грамотейка»	Руб.	200	200	200	200	200				280	280	280	280	200	200	200	200	200				280	280	280	280
	«Здоровье»	Руб.	400	400	400	400	400				560	560	560	560	400	400	400	400	400				560	560	560	560
	«Развитие»	Руб.	400	400	400	400	400								400	400	400	400	400							
	«Колобок»	Руб.	240	240	240	240	240				280	280	280	280	240	240	240	240	240				280	280	280	280
	«Праздник елочки»	Руб.												120												120
	«Размышлялки»	Руб.																					280	280	280	280

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	«Танцы»	Руб.																					400	400	400	400
	«С мамой в детский сад» (для детей, не посещающих ДОУ)	Руб.				840	840				1000	1000	1000	1000				840	840				1000	1000	1000	1000
	Адаптационная группа	Руб.						400	400											400	400					
	Питание сотрудников	Руб.	300	300	300	300	300	300	300		300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300		300	300	300	300

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	1	Дан ответ, удовлетворивший потребителя
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	нет	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	-	-
	в том числе:					
	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	4 053,0	3 869,5	-183,5
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	1 675,8	1 082,9	-592,9

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.	-	-83,7	-	-89,3		x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений:							x
	Доход от оказания платных услуг (родительская плата)	тыс.руб.	-	-83,8	-	-92,5		
1.2	в разрезе выплат:							x
	За счет субсидии на выполнение муниципального задания, в т.ч.							
	- Услуги связи	тыс.руб.	0	0	1,8	1,8		
	- Коммунальные услуги	тыс.руб.	0,1	0,1	1,4	1,4		
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-		
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	-	-0,7	-	-12,6		x
	в том числе:							
	в разрезе выплат:							x
	За счет субсидии на выполнение муниципального задания, в т.ч.							
	- начисления на выплаты по оплате труда (долг за ФСС)	тыс.руб.	-	-0,7	-	-12,6		
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	-	-	-	-		

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	**Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**17 338,8**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы (доход от оказания платных услуг), в т.ч.	тыс.руб.	2 409,2
	- родительская плата за содержание детей	тыс.руб.	1878,1
	- платные услуги	тыс.руб.	531,1
	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс.руб.	14 013,2
	Субсидии на иные цели	тыс.руб.	916,4
2	**Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**17 338,8**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений:		
	Собственные доходы (доход от оказания платных услуг), в т.ч.	тыс.руб.	2 409,2
	- родительская плата за содержание детей	тыс.руб.	1878,1
	- платные услуги	тыс.руб.	531,1
	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс.руб.	14 013,2
	Субсидии на иные цели	тыс.руб.	916,4
3	**Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**17 464,2**
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
3.1	Собственные доходы (доход от оказания платных услуг)	тыс.руб.	2 534,6
	Заработная плата	тыс.руб.	246,7
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб.	59,8
	Коммунальные услуги	тыс.руб.	174,6
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс.руб.	48,1
	Прочие работы, услуги	тыс.руб.	17,9
	Расходы по приобретению основных средств	тыс.руб.	66,5
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб.	1 921,1
3.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс.руб.	14013,2
	Заработная плата	тыс.руб.	7 035,1
	Прочие выплаты	тыс.руб.	7,9
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб.	1 903,1
	Услуги связи	тыс.руб.	44,4
	Коммунальные услуги	тыс.руб.	1 170,8
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс.руб.	700,1
	Прочие работы, услуги	тыс.руб.	527,5
	Прочие расходы (налог на землю)	тыс.руб.	934,0

1	2	3	4
	Расходы по приобретению основных средств	тыс.руб.	235,3
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб.	1 455,0
3.3	Субсидии на иные цели	тыс.руб.	916,4
	Заработная плата	тыс.руб.	575,5
	Прочие выплаты	тыс.руб.	40,4
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб.	150,8
	Пособия по социальной помощи населению (санаторно-курортное обеспечение)	тыс.руб.	21,5
	Расходы по приобретению основных средств	тыс.руб.	50,0
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб.	78,2
4	**Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**		**17 198,7**
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
4.1	Собственные доходы (доход от оказания платных услуг)	тыс.руб.	2 337,9
	Заработная плата	тыс.руб.	228,4
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб.	59,8
	Коммунальные услуги	тыс.руб.	174,6
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс.руб.	48,1
	Прочие работы, услуги	тыс.руб.	17,9
	Расходы по приобретению основных средств	тыс.руб.	66,5
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб.	1 742,6
4.2	Субсидии на выполнение муниципального задания	тыс.руб.	13 944,4
	Заработная плата	тыс.руб.	7 035,1
	Прочие выплаты	тыс.руб.	7,9
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб.	1 834,3
	Услуги связи	тыс.руб.	44,4
	Коммунальные услуги	тыс.руб.	1 170,8
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс.руб.	700,1
	Прочие работы, услуги	тыс.руб.	527,5
	Прочие расходы (налог на землю)	тыс.руб.	934,0
	Расходы по приобретению основных средств	тыс.руб.	235,3
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб.	1 455,0
4.3	Субсидии на иные цели	тыс.руб.	916,4
	Заработная плата	тыс.руб.	575,5
	Прочие выплаты	тыс.руб.	40,4
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс.руб.	150,8
	Пособия по социальной помощи населению (санаторно-курортное обеспечение)	тыс.руб.	21,5
	Расходы по приобретению основных средств	тыс.руб.	50,0
	Расходы по приобретению материальных запасов	тыс.руб.	78,2

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	1245,3	1245,3
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	891,4	873,4
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	2 435,6	2 230,7
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	784,4	209,5
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	2 253,1	2 253,1
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	2	2
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	-	-

Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения _____ Кудымова Таисья Петровна
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального автономного учреждения _____ Самойлова Ирина Владиславовна
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное за составление отчета) _____ Самойлова Ирина Владиславовна
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН
_____
(начальник департамента имущественных отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАОУ «СОШ № 63» г.Перми
(Протокол от «28» февраля 2012 № 5)

Отчет
о деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №63» г.Перми за период с 29.07.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №63» г.Перми
Сокращенное наименование	МАОУ «СОШ № 63» г. Перми
Юридический адрес	614034, г.Пермь, ул. Воронежская, 8
Фактический адрес	614034, г.Пермь, ул. Воронежская, 8
Телефон/факс/электронная почта	(342) 251-79-96 (факс) sc63p@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Степанова Юлия Наильевна, (342)251-70-93
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 004312256 28 июля 2011г. срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия РО№ 025575 18 ноября 2011 г., срок действия – бессрочно
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия ОП № 023289 10 февраля 2011 г., срок действия до 10 февраля 2016 г.

1.2. Состав Наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Болквадзе Арсен Давидович	Представитель общественности, депутат Пермской городской Думы (решение общего собрания трудового коллектива от 25 апреля 2011 г.)
2	Половникова Наталья Викторовна	Представитель учредителя, главный специалист отдела образования Кировского района департамента образования администрации города Перми
3	Трушкова Альбина Даниловна	Представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)
4	Крапивина Элеонора Геннадьевна	Представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 21 апреля 2011 г.)
5	Бадурин Андрей Павлович	Представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 21 апреля 2011 г.)
6	Ямалиева Розалия Рашидовна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 25 апреля 2011 г.)
7	Лебедева Светлана Петровна	Представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 25 апреля 2011 г.)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности		Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 20.12.2011 № СЭД-08-01-26-481 Лицензия Серия РО № 025575 от 18 ноября 2011 г., срок действия – бессрочно Свидетельство об аккредитации серия ОП № 023289 от 10 февраля 2011 г., срок действия – 10 февраля 2016 г.
2	Виды деятельности, не являющиеся основными		Лицензия Серия РО № 025575 от 18 ноября 2011 г., срок действия – бессрочно Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 20.12.2011 № СЭД-08-01-26-481

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции		66,59		70
2	Непрофильные функции		17,5		30

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	87,59	84,09
2	Количественный состав	человек	74	70
3	Квалификация сотрудников	человек	36	36

Причина отклонения показателей - перевод непрофильных функций на аутсорсинг

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек		64
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	человек		6
	Учебно-вспомогательный персонал	человек		6
	Младший обслуживающий персонал	человек		9
	Педагогический персонал	человек		43
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.		13,28
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	тыс.руб.		26,30
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.		5,46
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.		5,96
	Педагогический персонал	тыс.руб.		13,77

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	0	0	0	0

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	Ведомственная целевая программа «Лицензирование образовательных учреждений города Перми», утвержденная постановлением администрации города Перми от 05.12.2008 г. № 1168		4 000,00

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)			834	
1.1.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования	услуга		394	Учащиеся в возрасте от 6,5 до 18 лет
1.2.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального образования для детей с ограниченными возможностями здоровья				
1.3.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования			376	
1.4.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья			8	
1.5.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования в форме индивидуального обучения (по медицинским показаниям)			3	
1.6.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования			53	
1.7.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования в форме индивидуального обучения (по медицинским показаниям)				
1.8.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на ведение электронных дневников и журналов				
2 .	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату				
2.1.	Дополнительные образовательные услуги для учащихся школы	услуга		259	Учащиеся школы

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Муниципальные услуги (работы)		834		854		9 576,8		9 576,8
1.1.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования		394		398		3 568,7		3 568,7
1.2.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального образования для детей с ограниченными возможностями здоровья				2		20,2		20,2
1.3.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования		376		395		3 876,9		3 876,9
1.4.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья		8		10		180,1		180,1
1.5.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования в форме индивидуального обучения (по медицинским показаниям)		3				15,2		15,2
1.6.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования		53		48		525,2		525,2
1.7.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования в форме индивидуального обучения (по медицинским показаниям)				1		32,2		32,2
1.8.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на ведение электронных дневников и журналов						160, 3		160, 3

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	план	факт	план	факт
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ)	человек			834	854
1.1.1.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего образования				394	398
1.1.2.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального образования для детей с ограниченными возможностями здоровья					2
1.1.3.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования				376	395
1.1.4.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья				8	10
1.1.5.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного основного общего образования в форме индивидуального обучения (по медицинским показаниям)				3	

1	2	3	4	5	6	7
1.1.6.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования				53	48
1.1.7.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего образования в форме индивидуального обучения (по медицинским показаниям)					1
1.1.8.	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на ведение электронных дневников и журналов					
1.2.	полностью платными, из них по видам услуг.	человек				259
1.2.1.	Дополнительные образовательные услуги для учащихся школы					
2.	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ)	руб.			240-280	240-280

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ –	тыс. руб.	298,8	298,8
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.		
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	298,8	298,8

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																						
			Год 2011																						
			План											Факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	Ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Дополнительные образовательные услуги для 1 ступени	Руб.										240,00	240,00	240,00										240,00	240,00	240,00
2	Дополнительные образовательные услуги для 2 – 3 ступени											280,00	280,00	280,00										280,00	280,00	280,00

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение		
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	1	Увольнение сотрудника

1	2	3	4
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми		
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми		
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края		
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми		

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.			8,0	8,39
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.				
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.			8,0	8,39

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0	71 484,3	
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0	48 155,8	

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План –	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.				---		x
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.				---		
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	0		0	874,4		x
	в том числе:							
	в разрезе выплат	тыс.руб						x
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда							
	Заработная плата 211	тыс.руб				409,8		
	Начисления на выплаты по оплате труда 213	тыс.руб				300,6		
	Коммунальные услуги 223	тыс.руб				90,1		
	Работы, услуги по содержанию имущества 225	тыс.руб				73,9		
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	**Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**14 893,7**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений	тыс. руб.	
	Доход от аренды	тыс. руб.	184,4
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	114,5
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	9 983,7
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	4 611,1
2	**Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**14 804,6**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Доход от аренды	тыс. руб.	184,4
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	114,5

1	2	3	4
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	9 959,3
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	4 546,4
3	**Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**14 893,6**
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		*6 457,5*
	Заработная плата 211	тыс.руб.	4 674,6
	Прочие выплаты 212	тыс.руб.	38,7
	Начисления на выплаты по оплате труда 213	тыс.руб.	1 744,2
	Приобретение работ и услуг		*5 803,5*
	Услуги связи 221	тыс. руб.	50,0
	Коммунальные услуги 223	тыс. руб.	590,7
	Работы, услуги по содержанию имущества 225	тыс. руб.	714,0
	Прочие работы и услуги 226	тыс. руб.	4 448,8
	Социальное обеспечение		*153,7*
	Пособия по социальной помощи населению 262	тыс. руб.	153,7
	Прочие расходы 290	тыс. руб.	*1 735,0*
	Расходы по приобретению нефинансовых активов		*743,9*
	Основных средств 310	тыс. руб.	549,0
	Материальных запасов 340	тыс. руб.	194,9
4	**Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**13 870,9**
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		*5 627,9*
	Заработная плата 211	тыс.руб.	4 245,0
	Прочие выплаты 212	тыс.руб.	38,7
	Начисления на выплаты по оплате труда 213	тыс.руб.	1 344,2
	Приобретение работ и услуг		*5 639,5*
	Услуги связи 221	тыс. руб.	50,0
	Коммунальные услуги 223	тыс. руб.	500,6
	Работы, услуги по содержанию имущества 225	тыс. руб.	640,1
	Прочие работы и услуги 226	тыс. руб.	4 448,8
	Социальное обеспечение		*124,6*
	Пособия по социальной помощи населению 262	тыс. руб.	124,6
	Прочие расходы 290	тыс. руб.	*1 735,0*
	Расходы по приобретению нефинансовых активов		*743,9*
	Основных средств 310	тыс. руб.	549,0
	Материальных запасов 340	тыс. руб.	194,9

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	65 118,3	65 118,3
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	47 536,4	46 885,2
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	4 984,8	5 440,5
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	817,3	385,4
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.		
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.		
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	5 778,3	5 778,3
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м		
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м		
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	1	1
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.		

Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения _____ Трошкова Н.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального автономного учреждения _____ Степанова Ю.Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное за составление отчета) _____ Трошкова Н.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
____Протоколом № 1 от 20.01.2012 г.____
(номер и дата протокола заседания наблюдательного
совета муниципального автономного учреждения города Перми)

ОТЧЕТ
о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми
МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района»
(наименование учреждения)
за период с 1 января 2011 г. по 31 декабря 2011
(по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр досуга Мотовилихинского района»
Сокращенное наименование	АУ «Центр досуга»
Юридический адрес	614107, г. Пермь, ул.Лебедева, д.40
Фактический адрес	614107, г. Пермь, ул.Лебедева, д.40
Телефон/факс/электронная почта	т/ф 260-29-99, e-mail motoviliha-molot@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Синицкая Галина Николаевна, т.260-29-99
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	1085906008704 от 14.11.2008 г.
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	-
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	-

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Авдеева Тамара Сергеевна	Начальник управления Пенсионного Фонда РФ по Мотовилихинскому району г.Перми
2	Колчанов Александр Иванович	Депутат Пермской городской Думы по избирательному округу № 21, директор по строительству и управлению имуществом ОАО «мотовилихинские заводы»
3	Крысина Елена Яковлевна	Консультант отдела художественного образования и организации досуга комитета по культуре администрации города Перми
4	Главатских Елена Михайловна	Главный специалист отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом департамента имущественных отношений администрации города Перми
5	Лабурец Тамара Ивановна	Главный бухгалтер МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района»
6	Вахрушев Анатолий Яковлевич	Руководитель кружка МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района»

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

№	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга Мотовилихинского района» утвержден приказом комитета по культуре администрации города Перми № 103-0 от 06.10.2008 г.	Устав муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга Мотовилихинского района» утвержден приказом комитета по культуре администрации города Перми № 103-0 от 06.10.2008 г.

1	2	3	4
	-организация и проведение районных и городских культурно значимых мероприятий: государственных праздников, мероприятий по организации досуга, в том числе досуга населения в местах массового отдыха, досуга населения по месту жительства микрорайонах;		
	-организация работы клубных любительских формирований (кружки, студии, секции, для всех возрастных категорий населения);		
	-организация деятельности театральных студий, кукольных и других театров;		
	-организация и постановка театральных представлений, концертов и прочих сценических выступлений;		
	-подготовка и проведение фестивалей и конкурсов;		
	-кинопоказ в залах и на открытых площадках, прокат, распространение кино, видео фильмов и видеокассет;		
	-организация и проведение лекций, семинаров и других подобных видов деятельности в сфере культуры;		
	-организация танцплощадок, дискотек, школ танцев;		
	-концертная деятельность ансамблей, оркестровых и других музыкальных групп, солистов, исполнителей и др.		
2	Виды деятельности, не являющиеся основными		
	-проведение выставок произведений искусства и изделий декоративно-художественных промыслов, а также выставок продаж произведений искусства, аукционов, организация художественных салонов;		
	-туристическое и экскурсионное обслуживание;		
	-организация и распространение рекламы;		
	-ритуальные услуги;		
	-фото и ведео услуги;		
	-деятельность студий звукозаписи;		
	-розничная и оптовая торговля, в том числе в павильонах, палатках и т.д.;		
	-проведение корпоративных и иных культурных мероприятий по заказу;		
	-деятельность в области радиовещания и телевидения: производство радио и телевизионных программ связанное и несвязанное с трансляцией, создание телевизионных мини- студий;		
	-организация баров и кафе, а также уличной торговли;		
	-организация игровых залов, игровых автоматов, лотерей, продажа лотерейных билетов;		
	-тиражирование, копирование документов:		
	-деятельность по проведению спортивно оздоровительных мероприятий;		
	-организация работы фитнес-центра и тренажерного зала;		

1	2	3	4
	-компьютерные услуги;		
	-изготовление, прокат и реализация сценических костюмов, театральной атрибутики и реквизита;		
	-разработка сценариев, театральных программ.		

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

№	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	13,50	15,50	70%	70%
2	Непрофильные функции	9,00	8,00	30%	30%

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц***	штук	21,5	21,5
2	Количественный состав	человек	23	24
3	Квалификация сотрудников		-	-

*** В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010	Год 2011
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	21,00	24,00
	в том числе:			
	в разрезе категорий (групп) работников	человек		
	-руководители	человек	2,00	2,00
	-основной персонал	человек	12,00	16,00
	-вспомогательный	человек	7,00	6,00
	-административно-управленческий	человек	0,00	0,00
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	6579,00	8305,00
	в том числе:			
	в разрезе категорий (групп) работников	руб.		
	-руководители	руб.	9247,00	25058,00
	-основной персонал	руб.	7138,00	8177,00
	-вспомогательный	руб.	4874,00	5820,00
	-административно-управленческий	руб.	0,00	0,00

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

№	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	Год 2010	Год 2011	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
	Услуга № 1 «Обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству» клубные формирования исполнительской направленности	ед/участников в них	16 /307	16 /210	физическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства
	Услуга № 2 «Проведение культурно-досуговых мероприятий в организациях культуры»	мероприятие	327,00	504,00	физическое лицо (житель или гость г.Перми, имеющее право на посещение досугового мероприятия
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	мероприятие	186,00	276,00	физическое лицо (житель или гость г.Перми, имеющее право на посещение досугового мероприятия

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	На исполнение муниципального задания автономным учреждением, в том числе в разрезе наименований муниципальных услуг:								
	Услуга № 1 «Обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству» (человек)	300	210	307	210	1229,90	840,20	1229,90	840,20
	Услуга № 2 «Проведение культурно-досуговых мероприятий в организациях культуры» (мероприятий)	98	121	327	504	1870,70	2691,54	1870,70	2691,54
	«Обеспечение досуга населения в сфере городских культурно-зрелищных мероприятий» (мероприятий)	-	1	-	1	-	35,00	-	35,00
	«ДЦП «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей города Перми» (человек)	-	14	-	14	-	44,84	-	44,84
2	Субсидия на исполнение иных целей (человек суммарно в 2 проектах)	-	41692	-	41692	-	2363,94	-	2363,94

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	18975	47122	24560	38397
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	15000	38614	19860	28169
	-занятия в клубных формированиях	человек	300	307	210	210
	-досуговые мероприятия	человек	14700	38307	19650	27959
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	3975	8508	4700	10228
	-занятия в клубных формированиях	человек	300	471	350	424
	-досуговые мероприятия	человек	3675	8037	4350	9804
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	50,00	63,71	70,00	84,10
	-занятия в клубных формированиях	руб.	350,00	359,19	400,00	463,08
	-досуговые мероприятия	руб.	40,00	46,02	60,00	67,71
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	600,00	860,17
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.		
	-занятия в клубных формированиях	тыс. руб.	150,00	196,34
	-досуговые мероприятия	тыс. руб.	450,00	663,83
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	0,00	0,00

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

№	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

2.5. Информация о жалобах потребителей

№	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	-	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	-	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	-	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	-	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	-	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	-	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n-1		Год n	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	Извлечение прибыли правовым статусом и Уставом учреждения не предусмотрено; достигнутое превышение доходов над расходами направляется на уставные цели и укрепление материально-технической базы учреждения)		Извлечение прибыли правовым статусом и Уставом учреждения не предусмотрено; достигнутое превышение доходов над расходами направляется на уставные цели и укрепление материально-технической базы учреждения)	
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.				
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.				

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	1596,08	1865,28	1,17
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	560,98	748,57	1,33

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
1.2	в разрезе выплат							X
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X
	в том числе:							
	в разрезе выплат							X
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово- хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	6835,68
	в том числе:		
	разрезе поступлений		
	субсидия на исполнение муниципального задания		3611,58
	субсидия на иные цели		2363,93
	собственные доходы		860,17
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	6835,68
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	субсидия на исполнение муниципального задания		3611,58
	субсидия на иные цели		2363,93
	собственные доходы		860,17
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	6929,92
	в том числе:		
	в разрезе выплат		

1	2	3	4
	субсидия на исполнение муниципального задания		3611,58
	субсидия на иные цели		2363,93
	собственные доходы		954,41
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	6929,92
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
	субсидия на исполнение муниципального задания		3611,58
	субсидия на иные цели		2363,93
	собственные доходы		954,41

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	424,06	424,06
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	184,50	180,10
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	1172,02	1172,02
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	376,48	299,27
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	0,00	0,00
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	0,00	0,00
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	552,60	552,60
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	0,00	0,00

1	2	3	4	5
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	0,00	0,00
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (помещения)	штук	3	3
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	0,00	0,00

Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения _____ (подпись) _____Лабурец Т.И._____ (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального автономного учреждения _____ (подпись) _____Синицкая Г.Н._____ (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное за составление отчета) _____ (подпись) _____Лабурец Т.И._____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____

(начальник департамента имущественных отношений администрации города Перми)

Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми

УТВЕРЖДЕН
№ б/н от 30.12.11г.
(номер и дата протокола заседания наблюдательного совета муниципального автономного учреждения города Перми)

ОТЧЕТ
о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми МАУЗ «ГБ № 21»
(наименование учреждения)
за период с 06.12.2011 по 31.12.2011
(по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Городская больница № 21» Кировского района г. Перми
Сокращенное наименование	МАУЗ «ГБ № 21»
Юридический адрес	614113, г.Пермь, ул.Автозаводская, 82
Фактический адрес	614113, г.Пермь, ул.Автозаводская, 82
Телефон/факс/электронная почта	8 (342) 282- 76- 24/ 282-76-24/boln21@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Мезенцев Максим Юрьевич
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	59 № 004420123 от 06.12.2011
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	лицензия № ЛО-59-01-000164, срок действия от 25.06.2008 г. до 25.06.2013 г
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	-

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Крутень Анастасия Владимировна	Начальник управления здравоохранения администрации города Перми – председатель наблюдательного совета
2	Мельникова Татьяна Петровна	Заместитель начальника управления по экономике – член наблюдательного совета
3	Шестов Анатолий Андреевич	Отличник здравоохранения СССР, заслуженный врач РФ, представитель медицинской общественности – член наблюдательного совета
4	Коренчук Зоя Андреевна	Директор ГАОУ ДПО «Пермский кравеой центр повышения квалификации работников здравоохранения, представитель медицинской общественности – член наблюдательного совета
5	Миннигулова Наталья Петровна	Начальник отдела кадров МАУЗ «ГБ № 21», представитель трудового коллектива – член наблюдательного совета
6	Швецова Надежда Николаевна	Заведующая рентгенологическим отделением МАУЗ «ГБ № 21», представитель трудового коллектива – член наблюдательного совета
7	Трушкова Альбина Даниловна	Главный специалист отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом управления по распоряжению муниципальным имуществом департамента имущественных отношений администрации города Перми - член наблюдательного совета
8	Меньшакова Нина Ивановна	Врач-акушер-гинеколог МУЗ «ГП № 12», заслуженный врач РФ - член наблюдательного совета
9	Акишина Зинаида Васильевна	Заместитель главного врача по поликлинике ГУЗ «Пермский краевой онкологический диспансер», главный внештатный онколог города Перми - член наблюдательного совета

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

№	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности:	-	лицензия № ЛО-59-01-000164, срок действия от 25.06.2008 г. до 25.06.2013 г
1.1.	Амбулаторно-поликлиническая помощь, в том числе специализированная по:	-	
	- акушерству и гинекологии	-	
	- ультразвуковой диагностике	-	
1.2.	Стационарная медицинская помощь, в том числе специализированная медицинская помощь по:	-	
	- акушерству и гинекологии;	-	
	- отолриноларингологии;	-	
	- педиатрии;	-	
	- пульмонологии;	-	
	- хирургии.	-	
1.3.	Стационарная медицинская помощь, в том числе первичная медико-санитарная помощь по:	-	
	- анестезиологии и реаниматологии;	-	
	- диетологии;	-	
	- клинической лабораторной диагностике;	-	лицензия № ЛО-59-01-000164, срок действия от 25.06.2008 г. до 25.06.2013 г
	- рентгенологии;	-	
	- ультразвуковой диагностике;	-	
	- физиотерапии;	-	
	- функциональной диагностике;	-	
	- нефрологии;	-	
	- общественному здоровью и организации здравоохранения;	-	
	- терапии;	-	
	- экспертизе временной нетрудоспособности;	-	
	- контролю качества медицинской помощи	-	
	- эндоскопии.	-	
1.4.	Стационарная медицинская помощь, в том числе специализированная медицинская помощь по:	-	
	- анестезиологии и реаниматологии;	-	
	- детской хирургии;	-	
	- клинической лабораторной диагностике;	-	
	- рентгенологии;	-	
	- ультразвуковой диагностике;	-	
	- физиотерапии;	-	
	- функциональной диагностике;	-	
	- трансфузиологии;	-	
	- общественному здоровью и организации здравоохранения;	-	
	- терапии;	-	
	- экспертизе временной нетрудоспособности;	-	
	- контролю качества медицинской помощи	-	
	- эндоскопии.	-	
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	-	

* n-1 - год, предыдущий отчетному году,

** n - отчетный год.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

№	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	20 11 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	-	717,00	-	7,00
2	Непрофильные функции	-	-	-	-

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц***	штук	717	717
2	Количественный состав	человек	460	460
3	Квалификация сотрудников			
3.1.	Врачи:			
	Высшая категория		49	49
	Первая категория		13	13
	Вторая категория		10	10
3.2.	Средний:			
	Высшая категория		136	136
	Первая категория		16	16
	Вторая категория		4	4

*** В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год	2011 Год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	-	460,00
	в том числе:		-	
	в разрезе категорий (групп) работников	человек	-	
	Врачи		-	95,00
	Средний		-	168,00
	Младший		-	112,00
	Прочий		-	85,00
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	-	16656,00
	в том числе:		-	
	в разрезе категорий (групп) работников	руб.	-	
	Врачи		-	29562,00
	Средний		-	16971,00
	Младший		-	8095,00
	Прочий		-	12891,00

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Капитальный ремонт	-	74088,32
2	Приобретение оборудования и программного обеспечения	-	3976,68
3	Приобретение мебели	-	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

№	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 Год	2011 Год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
1.1.	Внутрибольничная аптека;	койки	-	282,00	
1.2.	Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений;	на 1 ставку	-	1,00	
1.3.	Услуги трансфузиологов, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений.	на 1 отделение реанимации	-	1,00	
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату		-		
2.1.	Ультразвуковое исследование матки и придатков	количество исследований	-	133,00	
2.2.	Рентгенография черепа в 1-ой проекции	количество исследований	-	2,00	
2.3.	Сервисная палата	количество койко-дней	-	35,00	
2.4.	Диетология	количество койко-дней	-	1496,00	

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011	2010 год	2011	2010 год	2011	2010 год	2011
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1.	Внутрибольничная аптека;	-	282	-	282	-	121,5	-	121,5
1.2.	Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений;	-	1,00	-	1,0	-	3,1	-	3,1
1.3.	Услуги трансфузиологов, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений.	-	1,00	-	1,0	-	15,0	-	15,0

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	-	-	-	-
	в том числе:		-	-	-	-
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	220,00	220,00
1.2.1	Ультразвуковое исследование матки и придатков	человек	-	-	133,00	133,00
1.2.2	Рентгенография черепа в 1-ой проекции	человек	-	-	2,00	2,00
1.2.3	Сервисная палата	человек	-	-	15,00	15,00
1.2.4	Диетология	человек	-	-	70,0	70,0
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-		
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	1269,42	1269,42
3.1.	Ультразвуковое исследование матки и придатков	руб.	-	-	369,00	369,00
3.2.	Рентгенография черепа в 1-ой проекции	руб.	-	-	301,00	301,00
3.3.	Сервисная палата	руб.	-	-	1586,7	1586,7
3.4.	Диетология	руб.	-	-	2821,0	2821,0

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	271,00	271,00
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	-	-
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	271,00	271,00
1.2.1.	УЗИ матки и придатков	тыс. руб.	49,10	49,10
1.2.2.4	Рентгенография черепа 1-ой проекции	тыс. руб.	0,60	0,60
1.2.3	Сервисная палата 2-х комнатная в отделении для беременных и рожениц	тыс. руб.	15,00	15,00
1.2.4	Сервисная палата	тыс. руб.	8,80	8,80
1.2.5	Диетология	тыс. руб.	197,50	197,50

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

№	Наиме- нование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																						
			2011 Год																						
			план											факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	УЗИ матки и придатков		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	369	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	369
2	Рентгенография черепа 1-ой проекции		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	301	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	301
3	Сервисная палата 2-х комнатная в отделении для беременных и рожениц		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2145	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2145
4	Сервисная палата		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	350	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	350
5	Диетология		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	132	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	132

2.5. Информация о жалобах потребителей

№	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	-	
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	-	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	-	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	-	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	-	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	-	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	-	44,00
	в том числе:		-	-	-	-
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	44,00

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0,00	323 781,80	323 781,80
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	0,00	182 755,90	182 755,90

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	-	-	4305,39	4305,39		X
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений		-	-				X
1.2	в разрезе выплат		-	-	4305,39	4305,39		X
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-		
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	-	-	1839,42	1839,42		X
	в том числе:		-	-				
	в разрезе выплат		-	-	1839,42	1839,42		X
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	4442,10
	в том числе на исполнение муниципального задания в разрезе поступлений (муниципальных услуг):		
	- Внутрибольничная аптека;		121,50
	- Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений;		3,10
	- Услуги трансфузиологов, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений.		15,00
	Иная цель:		
	На приобретение оборудования (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		3976,70
	На развитие учреждения и доплаты за работу с ИЧ-инфицированными (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		325,80
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	4442,10
	в том числе на исполнение муниципального задания в разрезе поступлений (муниципальных услуг):		
	- Внутрибольничная аптека;		121,50
	- Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений;		3,10
	- Услуги трансфузиологов, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений.		15,00
	Иная цель:		
	На приобретение оборудования (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		3976,70
	На развитие учреждения и доплаты за работу с ИЧ-инфицированными (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		325,80
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	4442,10
	в том числе на исполнение муниципального задания в разрезе поступлений (муниципальных услуг):		
	- Внутрибольничная аптека;		121,50
	- Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений;		3,10
	- Услуги трансфузиологов, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений.		15,00
	Иная цель:		
	На приобретение оборудования (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		3976,70
	На развитие учреждения и доплаты за работу с ИЧ-инфицированными (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		325,80
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	4442,10
	в том числе на исполнение муниципального задания в разрезе поступлений (муниципальных услуг):		
	- Внутрибольничная аптека;		121,50
	- Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений;		3,10
	- Услуги трансфузиологов, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений.		15,00
	Иная цель:		
	На приобретение оборудования (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		3976,70
	На развитие учреждения и доплаты за работу с ИЧ-инфицированными (Решение ПГД от 30.11.2010г. № 200 «О бюджете города Перми на 2011 год и на плановый 2012 и 2013 годов»		325,80

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	-	176 187,66
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	167,21
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	1 890,84
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	-	119 661,62
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	945,82
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	946,99
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	-	147594,20
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	-	63 094,28
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	-	34142,10
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	-	26
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	-	-

Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения _____ Т.М. Чикнаева
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального автономного учреждения _____ М.Ю.Мезенцев
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное за составление отчета) _____ Т.М.Чикнаева
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
30.12.2012 г.
(номер и дата протокола
заседания наблюдательного совета
муниципального
автономного учреждения города
Перми)

ОТЧЕТ
о деятельности муниципального автономного
учреждения города Перми ___Городская клиническая больница №4___
(наименование учреждения)
за период с 08.12.2011 г. по 30.12.2011 г.
(по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Городская клиническая больница № 4»
Сокращенное наименование	МАУЗ ГКБ № 4
Юридический адрес	614107, Пермский край, г. Пермь, ул. Ким, д. 2
Фактический адрес	614107, Пермский край, г. Пермь, ул. Ким, д. 2
Телефон/факс/электронная почта	265-98-29/265-98-31/hosp4perm@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Ронзин Андрей Владимирович /265-98-29
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 004410215 от 07.12.2011 г.
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	№ ЛО-59-01-001197 от 20.12.2011 г. (бессрочно)

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Крутень Анастасия Владимировна	И.о. Начальника управления здравоохранения администрации города Перми
2	Мельникова Татьяна Петровна	Заместитель начальника управления здравоохранения по экономике
3	Главатских Елена Михайловна	Главный специалист отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом управления по распоряжения муниципальным имуществом департамента имущественных отношений администрации города Перми (по согласованию)
4	Аликин Александр Михайлович	Врач-организатор здравоохранения высшей категории, директор муниципального учреждения здравоохранения «Медсанчасть №9 им. М.А.Тверье» (по согласованию)
5	Мельчукова Людмила Ильинична	Врач-организатор здравоохранения высшей категории, Заслуженный врач Российской Федерации (по согласованию)
6	Рыжаков Сергей Александрович	Врач-педиатр высшей категории, д.м.н., доцент кафедры Общественного здоровья и организации здравоохранения ГБУ ВПО «Пермская государственная медицинская академия имени академика Е.А.Вагнера» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (по согласованию)
7	Шестов Анатолий Андреевич	Врач-хирург высшей категории, Отличник здравоохранения СССР, Заслуженный врач Российской Федерации (по согласованию)
8	Чижова Юлия Николаевна	Начальник экономического отдела МАУЗ ГКБ №4
9	Каракулов Олег Геннадьевач	Заведующий отделением, врач анестезиолог-реаниматолог кардиологического отделения для лечения больных инфарктом миокарда с палатами реанимации и интенсивной терапии.

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

№	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		год n-1*	год n**
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	-	85.11.1 Деятельность больничных учреждений широкого профиля и специализированных
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	-	85.12 Врачебная практика; 85.13 Стоматологическая практика; 85.14 Прочая деятельность по охране здоровья; 52.31 Розничная торговля фармацевтическими товарами; 52.32 Розничная торговля медицинскими товарами и ортопедическими изделиями

* n-1 - год, предыдущий отчетному году,

** n - отчетный год.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

№	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		год n-1	год n	год n-1	год n
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	-	1084,75	-	2,40
2	Непрофильные функции	-	133,75	-	4,30

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц***	штук	-	1218,5
2	Количественный состав	человек	-	642
3	Квалификация сотрудников		-	284
	в том числе:			
3.1	высшая категория		-	207
3.2	1 категория		-	40
3.3	2 категория		-	37

*** В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n-1	Год n
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	-	642
	в том числе:			
	в разрезе категорий (групп) работников	человек		
1.1	врачи		-	154
1.2	средний мед. Персонал		-	271
1.3	младший мед. Персонал		-	150
1.4	прочие		-	67
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.		
	в том числе:			
	в разрезе категорий (групп) работников	руб.		
2.1	врачи		-	26719,00
2.2	средний мед. Персонал		-	16222,00
2.3	младший мед. Персонал		-	7196,00
2.4	прочие		-	9738,00

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год n-1	год n	год n-1	год n
1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год n-1	год n
1	2	3	4
1	Субсидии на выполнение государственного задания	-	617,00
2	Субсидии на иные цели	-	1184,20

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

№	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	Год n-1	Год n	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)				
1.1	Внутрибольничная аптека	количество коек	-	574	Пациенты
1.2	Муниципальная услуга специалистов по гражданской обороне, состоящих в штате муниципальных медицинских учреждений	количество ставок	-	1	Пациенты и сотрудники
1.3	Услуги трансфузиологов стоящих в штате муниципальных медицинских учреждений	на 1 отделение реанимации	-	1	Пациенты
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату		-	-	-

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		год n-1	год n	год n-1	год n	год n-1	год n	год n-1	год n
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Аптека	-	568	-	574	-	541,40	-	541,40
2	Гражданская оборона	-	1	-	1	-	18,30	-	18,30
3	Трансфузиология	-	1	-	1	-	57,30	-	57,30

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n-1		Год n	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	-	-	23067,00	23060,00
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	18536,00	18529,00
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	4531,00	4531,00
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	244,80	244,80

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	1109,20	1109,20
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	-	-
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	1109,20	1109,20

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

№	Наиме- нование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год n																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	стоимость 1-го кой-ко/дня в кардиоло-гическом отд. Для лечения больных с инфарктом миокарда	руб.												1237,00												1237,00
2	стоимость 1-го кой-ко/дня в травматоло-гическом отд.	руб.												992,00												992,00
3	эндотрахеальный наркоз	руб.												3800,00												3800,00
4	проводниковая ане-стезия	руб.												3169,00												3169,00
5	сеанс мануальной те-рапии	руб.												704,00												704,00
6	общий анализ крови	руб.												148,00												148,00
7	общий анализ мочи	руб.												68,00												68,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
8	ЭКГ	руб.												245,00												245,00
9	холтеровское мониторирование	руб.												840,00												840,00
10	рентгеноскопия грудной клетки простая (цифровая)	руб.												308,00												308,00
11	рентгеноскопия грудной клетки в 1 проекции (цифровая)	руб.												324,00												324,00
12	рентгеноскопия грудной клетки в 2 проекциях (цифровая)	руб.												507,00												507,00

2.5. Информация о жалобах потребителей

№	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	0	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	0	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	0	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	0	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	0	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	0	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n-1		Год n	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-	0,00	0,00
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	0,00	0,00

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	360378,60	357543,90	99,21%
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	197931,40	178625,60	90,25%

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n-1		Год n		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	-	-		-29167,80		X
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений		-	-		-29329,40		X
1.2	в разрезе выплат		-	-		161,60		X
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-		-		-
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	-	-		230,10		X
	в том числе:							
	в разрезе выплат		-	-		230,10		X
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-		-		-

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год n
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	40882,30
	в том числе:		

1	2	3	4
	в разрезе поступлений		
1.1	Субсидии на выполнение гос. Задания		617,00
1.2	субсидии на иные цели		1184,20
1.3	Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность		11553,50
1.4	средства ОМС		27527,60
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	37315,60
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
2.1	Субсидии на выполнение гос. Задания		617,00
2.2	субсидии на иные цели		1184,20
2.3	Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность		9274,90
2.4	средства ОМС		26239,50
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	40882,30
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
3.1	Субсидии на выполнение гос. Задания		617,00
3.2	субсидии на иные цели		1184,20
3.3	Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность		11553,50
3.4	средства ОМС		27527,60
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	40627,60
	в том числе:		
	в разрезе выплат		
4.1	Субсидии на выполнение гос. Задания		617,00
4.2	субсидии на иные цели		1180,70
4.3	Предпринимательская и иная приносящая доход деятельность		11414,30
4.4	средства ОМС		27415,60

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	106414,00	82380,00
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.		7727,24
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.		-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	68487,50	66778,60

1	2	3	4	5
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.		6263,83
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.		-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	253964,50	275163,70
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.		25554,00
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.		-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	129444,00	111847,00
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.		-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.		-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м		25440,70
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м		2385,46
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м		-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук		3,00
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.		-

Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения _____ __Садилова И.М.__
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального автономного учреждения _____ ___Ронзин А.В.___
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное за составление отчета) _____ __Галкина О.Ю.__
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департаментаимущественных отношений администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
протоколом наблюдательного совета
муниципального автономного учреждения культуры
«Городской центр охраны памятников» г.Перми
от 28 февраля 2012 года №2/2012

ОТЧЕТ
о деятельности муниципального автономного учреждения города Перми
Муниципальное автономное учреждение культуры
«Городской центр охраны памятников» г.Перми
(наименование учреждения)
за период с 01 января 2011 по 01 января 2012 года
(по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное учреждение культуры «Городской центр охраны памятников» г.Перми
Сокращенное наименование	МАУК «Городской центр охраны памятников» г.Перми
Юридический адрес	614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Луначарского, д.32/ул. 25 Октября, д.23
Фактический адрес	614000, Пермский край, г. Пермь, ул. Луначарского, д. 32/25 Октября, д. 23
Телефон/факс/электронная почта	(342) 212-46-88, 212-43-10, monument.perm@ yandex.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Сусловец Марина Станиславовна, тел. 212-46-88
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	от 27.01.2003г. ОГРН 1035900072713
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	№РОК 02345 от 23.05.2011г., срок до 23.05.2016г. на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	нет

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Хузин Евгений Ильдусович	заместитель председателя комитета по культуре администрации города Перми
2	Грибанов Алексей Анатольевич	заместитель директора ООО «Центр эффективного управления»
3	Нечаев Михаил Геннадьевич	доцент кафедры государственного управления и истории Пермского государственного технического университета
4	Прокудина Людмила Дмитриевна	главный специалист отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом департамента имущественных отношений администрации города Перми
5	Лыскова Татьяна Александровна	инженер по осуществлению технического надзора МАУК «Городской центр охраны памятников» г.Перми
6	Торчинская Лидия Михайловна	специалист по имущественному комплексу МАУК «Городской центр охраны памятников» г.Перми

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

№	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав от 31.08.2010г. № СЭД-09-01-53-1	Устав от 31.08.2010г. № СЭД-09-01-53-1, изменения в Устав от 24.05.2011г. за ГРН 2115902064155
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	Устав от 31.08.2010г. № СЭД-09-01-53-1	Устав от 31.08.2010г. № СЭД-09-01-53-1, изменения в Устав от 24.05.2011г. за ГРН 2115902064155

* n-1 - год, предыдущий отчетному году,

** n - отчетный год.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

№	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	7	10	100	100
2	Непрофильные функции	-	-	-	-

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц	штук	7	10
2	Количественный состав	человек	4	9
3	Квалификация сотрудников		-	-

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	4	9
	в том числе:			
	в разрезе категорий (групп) работников: руководители административно- управленческий персонал вспомогательный персонал	человек	 2 1 1	 4 5 -
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	23 828	32 993
	в том числе:			
	в разрезе категорий (групп) работников: руководители административно- управленческий персонал вспомогательный персонал	руб.	 9 328 11 288 3 212	 14 663 18 329 -

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
	-	-	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

№	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	Год 2010	Год 2011	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы), в том числе:	кол-во услуг	1	2	физические и юридические лица
1.1.	Выявление, изучение, сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности Пермского городского округа	кол-во услуг	1	1	физические и юридические лица

1	2	3	4	5	6
1.2.	Обеспечение досуга населения в сфере городских культурно- зрелищных мероприятий	кол-во услуг	-	1	физические и юридические лица
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату, в том числе:	кол-во услуг	1	2	юридические лица
2.1.	проверка, составление проектно-сметной доментации, тех.надзор	кол-во услуг	1	1	юридические лица
2.2.	базовый мониторинг	кол-во услуг	-	1	юридические лица

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Выявление, изучение, сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся в собственности Пермского городского округа	61	62	61	62	966	1 687	966	1 687
2	Обеспечение досуга населения в сфере городских культурно- зрелищных мероприятий	-	3	-	3	-	2 950	-	2 950

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	тыс. чел.	500,00	500,00	500,00	500,00
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	тыс. чел.	500,00	500,00	500,00	500,00
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	организац.	3	5	18	22
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	3700	3753	37000	42000

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	1 247	3 877
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	-	-
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ): -проверка, составление проектно-сметной доментации, тех.надзор -базовый мониторинг	тыс. руб.	 1 247 -	 1 890 1 987

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

№	Наиме- нование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план											факт												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.5. Информация о жалобах потребителей

№	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	-	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	-	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	-	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	-	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	-	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	-	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	-45	-	-
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-45	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	99 030	106 318	7,36
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	20 679	27 967	35,24

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		-
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолжен ности отно-сительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	-	7	-	-	-	X
	в том числе:							
1.1	-заказчики -внебюджетные фонды		-	6 1	-	-	-	X
1.2	в разрезе выплат							X
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	-	231	-	-	-	X
	в том числе:							
	-поставщики и подрядчики -платежи в бюджет		-	107 124	-	-	-	X
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	2 934
	в том числе:		
	-субсидия на выполнение муниципального задания -приносящая доход деятельность		1687 1247
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	15 656
	в том числе:		
	-субсидия на выполнение муниципального задания -приносящая доход деятельность -субсидия на иные цели		4637 3877 7142

1	2	3	4
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	1 687
	в том числе:		2 934
	-субсидия на выполнение муниципального задания -приносящая доход деятельность		1687 1247
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	14 464
	в том числе:		
	-субсидия на выполнение муниципального задания -приносящая доход деятельность -субсидия на иные цели		4637 3717 6110

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	98 768	103 211
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	20 320	24 701
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	261	316
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	205	260
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-

1	2	3	4	5
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	118,50	118,50
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	40	57
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	-	-

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ __Любимова С. А.__
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения _____ __Сусловец М. С._
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАОУ ДОД «Станция юных техников»
Орджоникидзевского района г. Перми
(Протокол от «15».02.2012 № 4

Отчет
о деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников» Орджоникидзевского района г. Перми за период с «01».01.2011г. по 31.12.2011г.

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников» Орджоникидзевского района г.Перми
Сокращенное наименование	МАОУ ДОД «СЮТ» Орджоникидзевского района г.Перми
Юридический адрес	614030, г.Пермь, ул. Вильямса, 71
Фактический адрес	614030, г.Пермь, ул. Вильямса, 71
Телефон/факс/электронная почта	(342) 274-42-88 (факс) (342) 274-42-88 sutperm@mail.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Дзюба Нина Егоровна, (342)274-42-88
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия 59 № 004345643 «22» декабря 2011 срок действия - бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	нет
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	Серия ДД № 003082 «17» июня 2010, срок действия до «17» июня 2015

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	Гуляева Светлана Юрьевна	Представитель общественности (Приказ департамента образования администрации города Перми № СЭД-08-01-09-329 от 29.07.2010г.)
2	Зайцева Светлана Николаевна	Представитель трудового коллектива (Приказ департамента образования администрации города Перми № СЭД-08-01-09-329 от 29.07.2010г.)
3	Жигманова Галина Константиновна	Представитель трудового коллектива (Приказ департамента образования администрации города Перми № СЭД-08-01-09-329 от 29.07.2010г.)
4	Субботин Юрий Анатольевич	Представитель департамента имущественных отношений (по согласованию)
5	Макрушин Андрей Алексеевич	Представитель учредителя, консультант-юрист юридического отдела департамента образования администрации города Перми (Приказ департамента образования администрации города Перми № СЭД-08-01-09-329 от 29.07.2010г.)
6	Хабышева Ирина Ивановна	Представитель родительской общественности (Приказ департамента образования администрации города Перми № СЭД-08-01-09-329 от 29.07.2010г.)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования Лицензия: нет Свидетельство об аккредитации серия ДД № 003082 «17» июня 2010, срок действия до «17» июня 2015	Устав, утвержденный распоряжением начальника департамента образования от 30.11.2011г. № СЭД-08-01-26-431 Лицензия: нет Свидетельство об аккредитации серия ДД № 003082 «17» июня 2010, срок действия до «17» июня 2015
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	-	-

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	21,23	20,87	70	70
2	Непрофильные функции	18	18	30	30

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 год	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
	Количество штатных единиц	штук	38,62	38,87
2	Количественный состав	человек	51	52
3	Квалификация сотрудников	человек	8	6

Причина отклонения показателей Количество штанных единиц по состоянию на 01.01.2012г. увеличилось на в связи с тем, что введена дополнительная ставка педагога ДО 0,25 ст.

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников автономного учреждения	человек	51	52
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	человек	7	4
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	2	2
	Младший обслуживающий персонал	человек	11	10
	Педагогический персонал	человек	31	32
2	Средняя заработная плата работников автономного учреждения	тыс.руб.	5818	11077
	в том числе в разрезе категорий (групп) работников:			
	Административный персонал	тыс.руб.	16007	27907
	Учебно-вспомогательный персонал	тыс.руб.	7281	11542
	Младший обслуживающий персонал	тыс.руб.	5380	6469
	Педагогический персонал	тыс.руб.	3579	4569

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6
	Нет	0	0	0	0

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010 год	2011 год
1	2	3	4
	Долгосрочная целевая программа «Организация оздоровления, отдыха и занятости детей в г.Перми на 2009-11 годы», утвержденная постановлением администрации г.Перми от 06.03.10 № 111		132 692,40

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010 год	2011 год	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)		1082	1022	
	Услуга дополнительного образования детей 1 год обучения	услуга	550	363	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей 2 год обучения	услуга	204	454	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей 3 год обучения	услуга	248	126	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей 4 год обучения	услуга	66	65	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	услуга	14	14	
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату		28	31	
	- Объединение «Картинг» - Объединение «Мотодело» - Объединение «Бисероплетение»	услуга услуга услуга	12 12 3	13 13 5	Дети в возрасте от 7 до 18 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год	2010 год	2011 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Услуга дополнительного образования детей 1 год обучения	550	323	550	363	982	2238	982	2238
2	Услуга дополнительного образования детей 2 год обучения	204	404	204	454	884	2521	884	2521
3	Услуга дополнительного образования детей 3 год обучения	248	198	248	126	919	1595	919	1595
4	Услуга дополнительного образования детей 4 год обучения	66	83	66	65	491	714	491	714
5	Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	-	14	-	14	-	4575,60	-	4575,60

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	1068	1068	1022	1022
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ) :	человек				
	- Услуга дополнительного образования детей 1 год обучения;		550	550	323	363
	- Услуга дополнительного образования детей 2 год обучения;		204	204	404	454
	- Услуга дополнительного образования детей 3 год обучения;		248	248	198	126
	- Услуга дополнительного образования детей 4 год обучения;		66	66	83	65
	- Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха		-	-	14	14
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек				
	- организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха		27	27	27	27
	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	27	27	31	31
	- объединение «Картинг»		12	12	13	13
	- объединение «Мотодело»		12	12	13	13
	- объединение «Бсероплетение»		3	3	5	5
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.				
	- Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха		-	-	1372,68	1372,68
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	333	333	417	417
	- объединение «Картинг»		400	400	500	500
	- объединение «Мотодело»		400	400	500	500
	- объединение «Бсероплетение		200	200	250	250

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011 Год	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ –	тыс. руб.	107,00	107,00
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	40,8	40,8
	- Организация лагеря досуга и отдыха		40,8	40,8
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	66,2	66,2
	- объединение «Картинг»		22,0	22,0
	- объединение «Мотодело»		32,5	32,5
	- объединение «Бисероплетение»		11,7	11,7

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Объединение «Картинг»	Руб.	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	-	-	-	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	-	-	-	500,00	500,00	500,00	500,00
2	Объединение «Мотоделло»	Руб.	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	-	-	-	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	-	-	-	500,00	500,00	500,00	500,00
3	Объединение «Бсероплетение»	Руб.	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	-	-	-	400,00	400,00	400,0	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	-	-	-	400,00	400,00	400,00	400,00

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	Нет	Нет
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	Нет	Нет
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	Нет	Нет
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	Нет	Нет
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	Нет	Нет
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	Нет	Нет

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010 Год		2011 Год	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	35	35	107	107
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	35	35	107	107

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	11706,00	11992,4	1,02
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	4295,00	4830,20	1,12

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям.

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0,1
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0,1
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			План	Факт	План	Факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс.руб.	244,6	244,6	424,2	424,2	1,7	x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений		205,4	205,4	420,7	420,7	2,04	x
1.2	в разрезе выплат	тыс.руб.	39,20	39,2	3,5	3,5	0,09	x
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс.руб.	11,3	11,3	11,3	11,3		
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс.руб.	266,00	115,7	113,1	113,1	1	x
	в том числе:							
	в разрезе выплат	тыс.руб	266,00	115,7	113,1	113,1	1	x
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс.руб.	0	0	0	0	0	0

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	9153,3
	в том числе:		
	в разрезе поступлений	тыс. руб.	9153,3
	Доход от аренды	тыс. руб.	464,3
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	107,00
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	8025,9
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	556,1
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	9153,3
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Доход от аренды	тыс. руб.	464,3
	Доход от оказания платных услуг	тыс. руб.	107,00
	Иные доходы	тыс. руб.	
	Субсидии на муниципальное задание	тыс. руб.	8025,9
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	556,1
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	
	в том числе:		
1	Собственные доходы учреждения: - заработная плата - начисления на оплату труда - коммунальные услуги - работы (услуги) по содержанию имущества - прочие работы (услуги) - прочие расходы - увеличение стоимости основных средств - увеличение стоимости материальных запасов	тыс.руб.	704,2 100,00 24,1 78,0 13,2 267,7 100,00 66,2 55,0
2	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	тыс.руб.	8761,4
3	Субсидия на иные цели	тыс.руб.	556,1
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	
	в том числе:		
1	Собственные доходы учреждения: - заработная плата - начисления на оплату труда - коммунальные услуги - работы (услуги) по содержанию имущества - прочие работы (услуги)	тыс.руб.	486,3 96,3 12,8 64,4 0,3 158,2

1	2	3	4
	- прочие расходы - увеличение стоимости основных средств - увеличение стоимости материальных запасов		99,5 4,3 50,5
2	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	тыс.руб.	8468,9
3	Субсидия на иные цели	тыс.руб.	540,9

УТВЕРЖДЕН
№ 5 от 02 мая 2012 г.
номер и дата протокола заседания наблюдательного
совета муниципального автономного учреждения
города Перми

Отчет
о деятельности муниципального автономного
учреждения города Перми «Пермский городской шахматно-шашечный клуб»
за период с 01 января 2011 г. по 31 декабря 2011 г.
(по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	муниципальное автономное учреждение «Пермский городской шахматно-шашечный клуб»
Сокращенное наименование	МАУ «ПГШШК»
Юридический адрес	614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 1
Фактический адрес	614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 1
Телефон/факс/электронная почта	(342) 212-95-40
Ф.И.О. руководителя, телефон	Терехин Анатолий Николаевич
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	59 № 004357297 от 23.03.2001 г., бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	-
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	-

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Володина Елена Фависовна	Председатель
2	Першина Елена Михайловна	Секретарь
3	Рудометова Оксана Богдановна	Член совета
4	Демидова Эльвира Евгеньевна	Член совета
5	Терехина Марина Анатольевна	Член совета
6	Прокудина Людмила Дмитриевна	Член совета
7	Клоц Леонид Пейсахович	Член совета

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

№	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
1	92.62 – Прочая деятельность в области спорта	Устав № СЭД-19-04-85 от 04.05.2010г.	Устав № СЭД-19-04-85 от 04.05.2010г.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

№	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	10,5	10,5	100	100
2	Непрофильные функции	-	-	-	-

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

№	Наименование показателей	Ед.изм.	Год 2011	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц	штук	10,5	10,5
2	Количественный состав	человек	10	10
3	Квалификация сотрудников			

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателей	Ед.изм.	Год 2010	Год 2011
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	10	10
	в том числе:			
	Основной персонал	человек	9	9
	Обслуживающий персонал	человек	1	1
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	8591,0	11415,0
	в том числе:			
	Основной персонал	руб.	8776,0	11423,0
	Обслуживающий персонал	руб.	6921,0	8552,0

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед.изм.		Объем финансового обеспечения, тыс.руб.	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
	-	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс.руб.	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
	-	-	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

№	Наименование услуги (вид работ)	Ед.изм.	Год 2010	Год 2011	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы) - Обучение шахматам и шашкам - Проведение соревнований	Чел.	330	2380	Различные слои населения
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату - Обучение шахматам и шашкам	Чел.	15	55	Дети с 7-17 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс.руб.			
		план		факт		план		факт	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Спортивно-оздоровительная услуга для различных слоев населения	1	1	1	1	1541,0	2329,0	1541,0	2329,0

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнении работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	345	345	2435	2435
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	330	330	2380	2380
	Обучение шахматам	человек	250	250	250	250
	Проведение соревнований	человек	80	80	2130	2130
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	15	15	55	55
	Обучение шахматам		15	15	55	55
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	1000,0	1000,0	1200,0	1200,0
	Обучение шахматам	руб.	1000,0	1000,0	1200,0	1200,0

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед.изм.	Год 2011	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс.руб.	303,0	303,0
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс.руб.	-	-
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс.руб.	303,0	303,0

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

№	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Обучение шахматам		1000	1000	1000	1000	1000				1200	1200	1200	1200	1000	1000	1000	1000	1000				1200	1200	1200	1200

2.5. Информация о жалобах потребителей

№	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	-	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	-	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	-	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	-	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	-	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	-	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

№	Наименование показателей	Ед.изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс.руб.	32,0	32,0	303,0	303,0
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс.руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс.руб.	32,0	32,0	303,0	303,0

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№	Наименование показателей	Ед.изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс.руб.	-	-	-
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс.руб.	-	-	-

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

№	Наименование показателей	Ед.изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс.руб.	-
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс.руб.	-
1.2	денежных средств	тыс.руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс.руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	-	-	-	-	-	x
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений		-	-	-	-	-	x
1.2	в разрезе выплат		-	-	-	-	-	x
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	0	17,0	0	79,0	4,6	x
	в том числе:							
	Расчеты по принятым обязательствам (030200000)	тыс. руб.	0	6,0	0	38,0	6,3	x
	Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	тыс. руб.	0	11,0	0	41,0	3,7	x
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-	-	-

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед.изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс.руб.	2654,0
	в том числе:		
	Муниципальное задание		2329,0
	Субсидии на иные цели		22,0
	Платные услуги		303,0
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс.руб.	2654,0
	в том числе:		
	Муниципальное задание		2329,0
	Субсидии на иные цели		22,0
	Платные услуги		303,0
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс.руб.	2654,0
	в том числе:		
	Заработная плата		1359,0
	Начисления на выплаты по оплате труда		393,0
	Услуги связи		18,0
	Коммунальные услуги		133,0
	Услуги по содержанию имущества		459,0
	Прочие работы, услуги		46,0
	Прочие расходы		145,0
	Увеличение стоимости материальных запасов		101,0
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс.руб.	2654,0
	в том числе:		
	Заработная плата		1359,0
	Начисления на выплаты по оплате труда		393,0
	Услуги связи		18,0
	Коммунальные услуги		133,0
	Услуги по содержанию имущества		459,0
	Прочие работы, услуги		46,0
	Прочие расходы		145,0
	Увеличение стоимости материальных запасов		101,0

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№	Наименование показателей	Ед.изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс.руб.	3306,0	3306,0
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс.руб.	1362,0	1150,0
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс.руб.	91,0	91,0
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
4.	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс.руб.	31,0	12,0
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс.руб.	-	-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс.руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв.м	437,1	437,1
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв.м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв.м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	1	1
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс.руб.	-	303,0

Главный бухгалтер муниципального автономного учреждения _____ Терехина М. А.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального автономного учреждения _____ Терехин А. Н.
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное за составление отчета) _____ Терехина М. А.
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
начальник департамента имущественных отношений администрации города Перми

УТВЕРЖДЕН
наблюдательным советом
МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г. Перми
(Протокол от 14.05.2012г. № 4)

Отчет
о деятельности муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми
за период с 01.01.2011 по 31.12.2011

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей «Луч» г. Перми
Сокращенное наименование	МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г. Перми
Юридический адрес	614016, Россия, Пермский край, г. Пермь, улица Елькина, 3
Фактический адрес	614007, Россия, Пермский край, г. Пермь, улица Елькина, 3
Телефон/факс/электронная почта	(342) 281-76-51, cdodd-lu4@yandex.ru
Ф.И.О. руководителя, телефон	Соломинина Светлана Александровна
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	серия 59 №003887152 от 08.07.2010, срок действия -бессрочно
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	серия А №076996 от 27 ноября 2009 г., срок действия до 28.11.2014 г.
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	серия ГА 007465 рег.№2588 от 15.01.2008, действительно по 16.01.2013.

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

N	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Ванькова Наталья Николаевна	представитель трудового коллектива (решение общего собрания трудового коллектива от 13.05.2010 г.)
2	Катаева Марина Сергеевна	представитель органа местного самоуправления в лице учредителя- департамента образования администрации города Перми
3	Шабалина Мария Викторовна	представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 26.05.2010 г.)
4	Солдаткина Ольга Ивановна	Представитель органа местного самоуправления в лице департамента имущественных отношений администрации города Перми (по согласованию)
5	Шарапова Лариса Николаевна	представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 26.05.2010 г..)
6	Жернакова Татьяна Анатольевна	представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 17.12. 2011 г.)
7	Шаманина Наталья Юрьевна	представитель родительской общественности (решение родительского собрания от 17.12.2011 г.)

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

N	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		2010г	2011г
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности: Образовательная деятельность по программам дополнительного образования детей по направлениям: Художественно-эстетическое Физкультурно-спортивное Социально-педагогическое Туристско-краеведческое Эколого-биологическое	Устав МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г. Перми утвержден распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми № 111 от 17.07.2010, Лицензия серия А №076996 от 27 ноября 2009 г., срок действия до 28.11.2014 г. Свидетельство об аккредитации ГА 007465 рег.№2588 от 15.01.2008, действительно по 16.01.2013.	Устав МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г.Перми утвержден распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми №СЭД-08-01-26-332 от 19.10.2011, Лицензия серия А №076996 от 27 ноября 2009 г., срок действия до 28.11.2014 г. Свидетельство об аккредитации ГА 007465 рег.№2588 от 15.01.2008, действительно по 16.01.2013.

1	2	3	4
2	Виды деятельности, не являющиеся основными: организация и проведение лагерей досуга и отдыха, трудовых лагерей, профильных лагерей и отрядов, туристических лагерей палаточного типа, туристических походов и экспедиций; организация и проведение конкурсов, фестивалей, соревнований районного, городского, краевого, межрегионального, российского и международного уровня; организация и проведение игровых, досуговых программ, праздничных мероприятий; организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, обучающих программ; разработка и реализация социально-значимых проектов; оказание платных дополнительных образовательных услуг.	Устав МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г. Перми утвержден распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми № 111 от 17.07.2010, Лицензия серия А №076996 от 27 ноября 2009 г., срок действия до 28.11.2014 г.	Устав МАОУ ДОД «ЦДОДД «Луч» г. Перми утвержден распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми №СЭД-08-01-26-332 от 19.10.2011, Лицензия серия А № 076996 от 27 ноября 2009 г., срок действия до 28.11.2014 г.

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

N	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		2010г	2011г	2010г	2011г
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	33,86	32,55	60	62
2	Непрофильные функции	17,8	11,0	40	38

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц <***>	ставок	51,66	43,55
2	Количественный состав	человек	52	39
3	Квалификация сотрудников	человек	5	5

<***> Уменьшение на 8,11 штатных единиц произошло по причине:

1.оптимизация штатного расписания 1,81

2.перевод на аутсорсинг 6,3

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г	2011г
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	48	45
	в том числе:			

1	2	3	4	5
	Административный персонал	человек	8	7
	Педагогический персонал	человек	31	31
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	0	0
	Обслуживающий персонал	человек	9	7
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	8389	12307
	в том числе:			
	Административный персонал	руб.	19709	25242
	Педагогический персонал	руб.	7503	10982
	Учебно-вспомогательный персонал	руб.	0	0
	Обслуживающий персонал	руб.	4052	5240

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010г	2011г	2010г	2011г
1	2	3	4	5	6
	нет	0	0	0	0

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

N	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		2010г	2011г
1	2	3	4
1	Городская целевая программа «Профилактика алкоголизма, наркомании, токсикомании на территории г.Перми на 2007-2010 годы», утвержденная решением ПГД от 26.12.2006 №343	79	0
2	Городская целевая программа «Развитие городских микрорайонов», утвержденная решением ПГД от 25.12.2007 №333	0	461

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

N	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	2010г	2011г	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)	услуга	1475	1579	
	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 1 год обучения	услуга	442	442	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 2 год обучения	услуга	409	409	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 3 год обучения	услуга	163	163	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 4 год обучения	услуга	459	461	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 4 год обучения (дети-инвалиды)	услуга	2	0	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
	Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	услуга	0	104	Дети в возрасте от 7 до 18 лет
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	услуга	48	40	Дети в возрасте от 2 до 18 лет
	Кружок «Акварелька» (рисование)	услуга	48	40	Дети в возрасте от 2 до 18 лет

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

N	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		2010г	2011г	2010г	2011г	2010г	2011г	2010г	2011г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 1 год обучения	442	442	442	442	1666	2829	1666	2829
2	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 2 год обучения	409	409	409	409	1926	2659	1926	2659
3	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 3 год обучения	163	163	163	163	1241	1369	1241	1369
4	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 4 год обучения	459	461	459	461	4017	4025	4017	4025
5	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 4 год обучения (дети-инвалиды)	2	0	2	0	35	0	35	0
6	Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха		104		104		210	0	210

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г		2011г	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	1523	1523	1619	1619
	в том числе:					
1.1	Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 1 год обучения Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 2 год обучения Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 3 год обучения Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 4 год обучения Услуга дополнительного образования детей города Перми неспортивной направленности 4 год обучения (дети-инвалиды) Организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	человек	442 409 163 459 2	442 409 163 459 2	442 409 163 461 0 34	442 409 163 461 0 34
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ): организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	человек			70	70
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ): кружок «Акварелька» (рисование)	человек	48	48	40	40
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	руб.			1330	1330
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ): кружок «Акварелька» (рисование)	руб.	50	50	50	50

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	286	286
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ): организация отдыха детей в лагере досуга и отдыха	тыс. руб.	93	93
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ): кружок «Акварелька» (рисование)	тыс. руб.	193	193

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

N	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям											
			2011г											
			план											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Художественно-эстетическое	руб.	50	50	50	50	50	0	0	0	0	50	50	50
			факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Художественно-эстетическое	руб.	50	50	50	50	50	0	0	0	0	50	50	50

2.5. Информация о жалобах потребителей

N	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	нет	
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	нет	
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	нет	
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	нет	
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	нет	
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	нет	

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г		2011г	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	28	28/	0	0
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	0	0	0	0
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	28	28	0	0

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	4475	5335	+19
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	2819	2953	+5

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	0
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	0
1.2	денежных средств	тыс. руб.	0
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	0

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2010г		2011г		Изменение суммы задолженности относительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	0	6,0	0	62,3	0	x
	в том числе:							
1.1	Расчеты по платежам в бюджет	тыс. руб.	0	6,0	0	0	100	x
1.2	Расчеты по выданным авансам	тыс. руб.	0	0	0	62,3	0	x

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	0	0	0	0	0	
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	0	853,5	0	0	100	x
	в том числе:							
	Расчеты по доходам	тыс. руб.	0	0	0	0	0	x
	Расчеты по платежам в бюджет	тыс. руб.	0	849	0	0	100	Финансирование по МЗ 31.12. 2010г.
	Прочие расчеты с кредиторами	тыс. руб.	0	4,5	0	0	100	Финансирование по МЗ 31.12. 2010г.
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	0	0	0	0	0	x

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

N	Наименование показателей	Ед. изм.	2011г
1	2	3	4
1	Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	12869
	в том числе:		
	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	тыс. руб.	10520
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	1476
	Собственные доходы учреждения: Доходы от оказания платных услуг (работ) Безвозмездные поступления	тыс. руб.	873 286 587
2	Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)	тыс. руб.	13531
	в том числе:		
	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания	тыс. руб.	11092
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	1476
	Собственные доходы учреждения: Доходы от оказания платных услуг (работ) Безвозмездные поступления	тыс. руб.	963 286 677
	в разрезе поступлений		
3	Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	15942
	в том числе:		
	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания: Заработная плата Начисления на выплаты по оплате труда Услуги связи Транспортные услуги Коммунальные услуги Работы, услуги по содержанию имущества Прочие работы, услуги Прочие расходы Расходы по приобретению основных средств Расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб.	13593 6648 2398 68 63 245 2226 774 140 591 440

1	2	3	4
	Субсидии на иные цели: Заработная плата Прочие выплаты Начисления на выплаты по оплате труда Прочие работы, услуги Социальное обеспечение Расходы по приобретению основных средств Расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб.	1476 559 36 188 261 37 86 309
	Собственные доходы учреждения: Заработная плата Начисления на выплаты по оплате труда Транспортные услуги Работы, услуги по содержанию имущества Прочие работы, услуги Прочие расходы Расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб.	873 118 39 103 15 273 33 292
4	Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)	тыс. руб.	15942
	в том числе:		
	Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания: Заработная плата Начисления на выплаты по оплате труда Услуги связи Транспортные услуги Коммунальные услуги Работы, услуги по содержанию имущества Прочие работы, услуги Прочие расходы Расходы по приобретению основных средств Расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб.	13593 6648 2398 68 63 245 2226 774 140 591 440
	Субсидии на иные цели: Заработная плата Прочие выплаты Начисления на выплаты по оплате труда Прочие работы, услуги Социальное обеспечение Расходы по приобретению основных средств Расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб.	1476 559 36 188 261 37 86 309
	Собственные доходы учреждения: Заработная плата Начисления на выплаты по оплате труда Транспортные услуги Работы, услуги по содержанию имущества Прочие работы, услуги Прочие расходы Расходы по приобретению материальных запасов	тыс. руб.	873 118 39 103 15 273 33 292

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

N	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	3383	14666
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.		
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	2606	10798,1
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.		
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	1017	1669
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	138	138,6
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	561,8	1569,10
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м		
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	3	4
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.		

Главный бухгалтер муниципального
автономного учреждения _____ С.Р.Дементьева
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального
автономного учреждения С.А.Соломинина
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ С.Р.Дементьева
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департамента имущественных отношений
администрации города Перми)

УТВЕРЖДЕН
протоколом наблюдательного совета МАОУ ДОД «
СДЮШОР «Летающий лыжник» №2 от 21.05.2012
(номер и дата протокола заседания наблюдательного совета
муниципального автономного учреждения города Перми)

ОТЧЕТ
о деятельности муниципального автономного
учреждения города Перми МАОУ ДОД «СДЮШОР «Летающий лыжник»
(наименование учреждения)
за период с 01.01.2011 по 31.12.2011
(по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Сведения об учреждении

Полное наименование	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского резерва «Летающий лыжник» г. Перми
Сокращенное наименование	МАОУ ДОД «СДЮШОР «Летающий лыжник»
Юридический адрес	614070, г. Пермь, ул. Б. Гагарина, 28
Фактический адрес	614070, г. Пермь, ул. Б. Гагарина, 28
Телефон/факс/электронная почта	(342) 282-60-30
Ф.И.О. руководителя, телефон	Литовченко Вадим Алексеевич, тел. 282-60-30
Свидетельство о государственной регистрации (номер, дата выдачи, срок действия)	№164-95 от 27.07.1995
Лицензия (номер, дата выдачи, срок действия)	Лицензия №248907 от 24.06.2010 г.
Свидетельство об аккредитации (номер, дата выдачи, срок действия)	Свидетельство о государственной аккредитации №1793 от 13.04.2004 г.

1.2. Состав наблюдательного совета учреждения

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3
1	Курилова Анастасия Александровна	Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми
2	Постаногов Александр Владимирович	Вице презедент Федерации по прыжкам с трамплина и лыжному двоеборью
3	Гловатских Елена Михайловна	Представитель департамента имущественных отношений
4	Зиннер Марина Владимировна	Юрист МАОУ ДОД «СДЮШОР «Летающий лыжник» г. Перми
5	Пушкарева Татьяна Андреевна	Главный бухгалтер МАОУ ДОД «СДЮШОР «Летающий лыжник» г. Перми

1.3. Виды деятельности, осуществляемые учреждением

№	Виды деятельности учреждения	Основание (перечень разрешительных документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность, с указанием номеров, даты выдачи и срока действия)	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
1	Основные виды деятельности	Дополнительное образование (программы спортивной направленности) Лицензия №248907 от 24.06.2010 г.; Устав, утвержденный приказом комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 07.12.2009 № 18-р	Дополнительное образование (программы спортивной направленности) Лицензия №248907 от 24.06.2010 г. Устав, утвержденный приказом комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 07.12.2009 № 18-р
2	Виды деятельности, не являющиеся основными	Устав, утвержденный приказом комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 07.12.2009 № 18-р	Устав, утвержденный приказом комитета по физической культуре и спорту администрации города Перми от 07.12.2009 № 18-р

1.4. Функции, осуществляемые учреждением

№	Наименование функций	Количество штатных единиц		Доля бюджета учреждения, расходующаяся на осуществление функций, %	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
1	Профильные функции	52,42	55,92	75	88
2	Непрофильные функции	18	8	25	12

1.5. Информация о количестве штатных единиц, количественном составе и квалификации сотрудников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011	
			на начало отчетного года	на конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Количество штатных единиц***	штук	70,42	63,92
2	Количественный состав	человек	51	47
3	Квалификация сотрудников		11	7

Причина отклонения показателей: перевод непрофильных функций на аутсорсинг

1.6. Информация о среднегодовой численности и средней заработной плате работников учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010	Год 2011
1	2	3	4	5
1	Среднегодовая численность работников учреждения	человек	47	46
	в том числе:		-	-
	в разрезе категорий (групп) работников	человек	-	-
	Административно-управленческий персонал	человек	5	3
	Основной персонал	человек	15	17
	Учебно-вспомогательный персонал	человек	11	9
	Младший обслуживающий персонал	человек	16	17
2	Средняя заработная плата работников учреждения	руб.	13 825	18 186
	в том числе:		-	-
	в разрезе категорий (групп) работников	руб.	-	-
	Административно-управленческий персонал	руб.	38 625	45 903
	Основной персонал	руб.	16 669	22 098
	Учебно-вспомогательный персонал	руб.	12 201	12 152
	Младший обслуживающий персонал	руб.	9 803	15 872

1.7. Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, и об объеме финансового обеспечения данной деятельности

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, ед. изм.		Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6
	Нет	-	-	-	-

1.8. Информация об объеме финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке

№	Наименование программы с указанием нормативного правового акта об утверждении данной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. руб.	
		год 2010	год 2011
1	2	3	4
1	ГЦП «Развитие городских микрорайонов», утвержденная решением ПГД от 25.12.2007 № 333 п.22.1.13	40,00	-

1.9. Перечень услуг (работ), оказываемых учреждением

№	Наименование услуги (вид работ)	Ед. изм.	Год 2010	Год 2011	Категории потребителей
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальные услуги (работы)	штук	358,00	404,00	в возрасте от 7 до 21 года
	Услуга дополнительного образования детей по образовательным программам повышенного уровня по подготовке спортивного резерва	штук	358,00	404,00	в возрасте от 7 до 21 года
2	Услуги (работы), оказываемые потребителям за плату	штук	-	-	-

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Информация об исполнении муниципального задания учредителя

№	Наименование услуги (вид работ)	Объем услуг, штук				Объем финансового обеспечения, тыс. руб.			
		план		факт		план		факт	
		год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011	год 2010	год 2011
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Услуга дополнительного образования детей по образовательным программам повышенного уровня по подготовке спортивного резерва и спортивно-оздоровительной услуги для различных слоев населения	267	394	358	404	29401	18122	29401	18122

2.2. Информация о результатах оказания услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	человек	267	358	394	404
	в том числе:					
1.1	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	267	358	394	404
	бесплатными, из них по видам услуг (работ):	человек	267	358	394	404
1.2	частично платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
1.3	полностью платными, из них по видам услуг (работ):	человек	-	-	-	-
2	Средняя стоимость получения частично платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-
3	Средняя стоимость получения платных услуг для потребителей, в том числе по видам услуг (работ):	руб.	-	-	-	-

2.3. Информация о суммах доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011	
			план	факт
1	2	3	4	5
1	Сумма доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)	тыс. руб.	-	-
	в том числе:			
1.1	частично платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	-	-
1.2	полностью платных, из них по видам услуг (работ):	тыс. руб.	-	-

2.4. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного года)

№	Наименование вида услуги	Ед. изм.	Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям																							
			Год 2011																							
			план												факт											
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

2.5. Информация о жалобах потребителей

№	Виды зарегистрированных жалоб	Количество жалоб	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей
1	2	3	4
1	Жалобы потребителей, поступившие в учреждение	-	-
2	Жалобы потребителей, поступившие к учредителю	-	-
3	Жалобы потребителей, поступившие на имя главы администрации города Перми	-	-
4	Жалобы потребителей, поступившие на имя Главы города Перми	-	-
5	Жалобы потребителей, поступившие на имя губернатора Пермского края	-	-
6	Жалобы потребителей, поступившие в прокуратуру города Перми	-	-

2.6. Информация об общей сумме прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011	
			план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7
1	Общая сумма прибыли муниципального автономного учреждения после налогообложения в отчетном периоде, всего	тыс. руб.	-	44	-	14,4
	в том числе:					
1.1	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением частично платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-
1.2	сумма прибыли после налогообложения, образовавшаяся в связи с оказанием муниципальным автономным учреждением платных услуг (работ)	тыс. руб.	-	-	-	-

2.7. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение стоимости нефинансовых активов, %
1	2	3	4	5	6
1	Балансовая стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	16 070,30	19 899,40	24
2	Остаточная стоимость нефинансовых активов	тыс. руб.	4 771,50	7 316,40	53

2.8. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям	тыс. руб.	-
	в том числе:		
1.1	материальных ценностей	тыс. руб.	-
1.2	денежных средств	тыс. руб.	-
1.3	от порчи материальных ценностей	тыс. руб.	-

2.9. Изменение дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2010		Год 2011		Изменение суммы задолжен- ности отно- сительно предыдущего отчетного года, %	Причины образования просроченной кредиторской задолженности, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
			план	факт	план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Сумма дебиторской задолженности	тыс. руб.	-	6466,3	-	151,9		X
	в том числе:							
1.1	в разрезе поступлений				-	-		X
1.2	в разрезе выплат по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания	тыс. руб.	-	6466,30	-	124,7		X
	Прочие выплаты	тыс. руб.	-	3,0	-	-		-
	Услуги связи	тыс. руб.	-	7,0	-	5,0		-
	Транспортные услуги	тыс. руб.	-		-	1,3		-
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	-	6,3	-	3,1		-
	Арендная плата за пользование имуществом	тыс. руб.	-	18,0	-	-		-
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	-	6 028,4	-	96,7		-
	Прочие расходы	тыс. руб.	-	1,3	-	-		-
	Увеличение стоимости основных средств	тыс. руб.	-	235,8	-	-		-
	Расходы на приобритение материальных запасов	тыс. руб.	-	166,5	-	18,6		-
1.3	в разрезе выплат по собственным доходам учреждения		-	-	-	5,7		X
	Расходы на приобритение материальных запасов	тыс. руб.	-	-	-	5,7		-
1.4	в разрезе выплат по иным целям		-	-	-	21,5		X
	Прочие расходы	тыс. руб.	-	-	-	21,5		-
2	Нереальная к взысканию дебиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-		
3	Сумма кредиторской задолженности	тыс. руб.	-	483,90	-	- 60,80		X

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	в том числе:		-			-		
3.1	в разрезе выплат по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания	тыс. руб.	-	468,40	0,00	- 60,70		X
	Расчеты по заработной плате	тыс. руб.	-	262,8	-	9,8		
	Расчеты по платежам в бюджеты	тыс. руб.	-	93,6	-	- 70,5		
	Услуги связи	тыс. руб.	-	5,3	-	-		
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	-	12,1	-	-		
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	-	2,2	-	-		
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	-	6,6	-	-		-
	Прочие расходы	тыс. руб.	-	7,9	-	-		-
	Увеличение стоимости основных средств	тыс. руб.	-	29,5	-	-		-
	Расходы на приобритение материальных запасов	тыс. руб.	-	48,4	-	-		-
3.2	в разрезе выплат по собственным доходам учреждения	тыс. руб.	-	15,5	-	–0,1		X
	Прочие расходы	тыс. руб.	-	15,5	-	–0,1		-
4	Просроченная кредиторская задолженность	тыс. руб.	-	-	-	-		-

2.10. Информация о суммах кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) и выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Год 2011
1	2	3	4
1	**Суммы плановых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**26 578,2**
	в том числе:		-
	в разрезе поступлений		-
	Собственные доходы учреждения	тыс. руб.	150,2
	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) звдания	тыс. руб.	26 217,1
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	210,9
2	**Суммы кассовых поступлений (с учетом возвратов)**	**тыс. руб.**	**26 578,2**
	в том числе:		
	в разрезе поступлений		
	Собственные доходы учреждения	тыс. руб.	150,2
	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) звдания	тыс. руб.	26 217,1
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	210,9
3	**Суммы плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**29 848,3**
	в том числе:	тыс. руб.	-
	в разрезе выплат	тыс. руб.	-
	Собственные доходы учреждения	тыс. руб.	**150,2**
	Арендная плата за пользование имуществом	тыс. руб.	30,0
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	38,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	32,3

1	2	3	4
	Расходы по приобритению материальных запасов	тыс. руб.	49,9
	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) звдания	тыс. руб.	**29 487,2**
	Заработная плата	тыс. руб.	10 044,8
	Прочие выплаты	тыс. руб.	22,1
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	2 860,7
	Услуги связи	тыс. руб.	93,4
	Транспортные услуги	тыс. руб.	317,0
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	294,7
	Арендная плата за пользование имуществом	тыс. руб.	2 019,0
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	341,0
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	9 198,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	339,4
	Расходы по приобритению основных средств	тыс. руб.	2 833,2
	Расходы по приобритению материальных запасов	тыс. руб.	1 123,9
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	**210,9**
	в разрезе выплат	тыс. руб.	-
	Заработная плата	тыс. руб.	129,7
	Прочие выплаты	тыс. руб.	15,4
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	44,3
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	21,5
4	**Суммы кассовых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат)**	**тыс. руб.**	**29 848,0**
	в том числе:		-
	в разрезе выплат	тыс. руб.	-
	Собственные доходы учреждения	тыс. руб.	**149,9**
	Арендная плата за пользование имуществом	тыс. руб.	30,0
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	38,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	32,1
	Расходы по приобритению материальных запасов	тыс. руб.	49,8
	Субсидии на выполнение государственного (муниципального) звдания	тыс. руб.	**29 487,2**
	Заработная плата	тыс. руб.	10 044,8
	Прочие выплаты	тыс. руб.	22,1
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	2 860,7
	Услуги связи	тыс. руб.	93,4
	Транспортные услуги	тыс. руб.	317,0
	Коммунальные услуги	тыс. руб.	294,7
	Арендная плата за пользование имуществом	тыс. руб.	2 019,0
	Работы, услуги по содержанию имущества	тыс. руб.	341,0
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	9 198,0
	Прочие расходы	тыс. руб.	339,4

1	2	3	4
	Расходы по приобритению основных средств	тыс. руб.	2 833,2
	Расходы по приобритению материальных запасов	тыс. руб.	1 123,9
	Субсидии на иные цели	тыс. руб.	**210,9**
	в разрезе выплат	тыс. руб.	-
	Заработная плата	тыс. руб.	129,7
	Прочие выплаты	тыс. руб.	15,4
	Начисления на выплаты по оплате труда	тыс. руб.	44,3
	Прочие работы, услуги	тыс. руб.	21,5

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением

№	Наименование показателей	Ед. изм.	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1	2	3	4	5
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
1.1	оперативного управления	тыс. руб.	13 434,10	16 360,50
1.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
1.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
2.1	оперативного управления	тыс. руб.	4 771,50	7 316,40
2.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
2.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
3.1	оперативного управления	тыс. руб.	2 636,2	3 538,9
3.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
3.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
4.1	оперативного управления	тыс. руб.	1 651,8	1 514,6
4.2	оперативного управления и переданного в аренду	тыс. руб.	-	-
4.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	тыс. руб.	-	-
5	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве			
5.1	оперативного управления	кв. м	2 630,2	3 025,1

1	2	3	4	5
5.2	оперативного управления и переданного в аренду	кв. м	-	-
5.3	оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование	кв. м	-	-
6	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	штук	9	11
7	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления	тыс. руб.	-	14,4

Главный бухгалтер
МАОУ ДОД “СДЮШОР “Летающий лыжник” _____ __Т.А.Пушкарева__
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
МАОУ ДОД «СДЮШОР «Летающий лыжник» _____ ___В.А.Литовченко__
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (лицо, ответственное
за составление отчета) _____ _Т.А.Пушкарева__
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАН

_____
(начальник департаментаимущественных отношений
администрации города Перми)

Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков

Кадастровым инженером ОАО «Пермархбюро» Пермяковой Еленой Александровной (№ квалификационного аттестата кадастрового инженера 59-10-87), почтовый адрес: 614000, г. Пермь, ул. Ленина (Центр), 42, Permarhburo@ya.ru, 212-89-96 выполняются следующие кадастровые работы: по образованию земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности в отношении нижеследующих земельных участков:

Адрес земельного участка, кадастровый номер	Заказчиком кадастровых работ является: ФИО, контактный тел., почтовый адрес	Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы
г.Пермь, Ленинский р-н, ул. Советская, 3 (кад. кв.59:01:4410042)	ЗАО «Дедал», ул.Газеты Звезда,30, т.298-49-72	ул.Советская,1 и Н.Островского,1,3а (59:01:4410042:3) ул.Петропавловская,13 (59:01:4410042:8) ул.Петропавловская,11 (59:01:4410042:13)
2. по уточнению местоположения границ в отношении нижеследующих земельных участков:		
г.Пермь, Дзержинский р-н,ул.Славгородская,55 (59:01:1713500:31)	Виноградова Наталья Викторовна, ул. Ленина,42, т.2128996	ул.Славгородская,55 (59:01:1713500:32)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится «29» июня 2012 г. в 10 ч. 00 мин. по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 42. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 42. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования границ земельных участков на местности принимаются с «29» мая 2012 г. по «13» июня 2012 г. по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, 42, т. 212-89-96, факс 212-71-55. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Кадастровым инженером Субботиной Еленой Владимировной, № квалификационного аттестата кадастрового инженера 59-10-114, 614000, г. Пермь, ул. Ленина, 34 б, тел. (342)2127526, e-mail: es-901@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым номером 59:01:4211156:21, расположенного по адресу: г. Пермь, Мотовилихинский район, ул. Брянская, 59, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является: Бахарев Николай Викторович, адрес: 614014, г. Пермь, ул. Карякина, д. 20, тел. 89028026909. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Г. Звезда, 20, оф.49 «02» июля 2012 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана можно ознакомиться по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Г. Звезда, 20, оф. 49. Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «13» июня 2012 г. по «29» июня 2012 г. по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Г. Звезда, 20, оф. 49. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: г. Пермь, Мотовилихинский район, ул. Брянская, 61, кадастровый номер 59:01:4211156:17. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Ответственность за достоверность вышеуказанных сведений, а также за необходимость опубликования извещения, соблюдение сроков, установленных Федеральным Законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. от 30.12.2008 № 311-ФЗ) несет кадастровый инженер, указанный в извещении.