

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы
городского округа
«Котлас», начальник
Управления по социальным
вопросам администрации
городского округа
«Котлас»



Э.В. Авилкин
« 20 » 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МУК «Котласский
краеведческий музей»



Г.А. Середкина
« 20 » 2022 г.

ОТЧЕТ
о результатах деятельности

Муниципального учреждения культуры
«Котласский краеведческий музей и муниципальный архив»
(полное наименование бюджетного учреждения)

и об использовании закрепленного за ним федерального имущества
за 2021 отчетный год

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1. Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением:

1. Для достижения уставных целей в части реализации соответствующих положений Федерального закона от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1.1. публичный показ музейных предметов, музейных коллекций;
- 1.2. формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций;
- 1.3. создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;
- 1.4. организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- 1.5. выявление, изучение, сохранение, развитие и популяризация объектов нематериального культурного наследия народов Российской Федерации.

2. Для достижения уставных целей в части реализации соответствующих положений Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 2.1. предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий;
- 2.2. обеспечение сохранности и учет архивных документов;
- 2.3. комплектование архивными документами.

2. Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату:

1) экскурсионное, лекционное и туристическое обслуживание посетителей Учреждения, в том числе с использованием аудиовизуальных средств;

2) производство и реализация изобразительной, печатной, сувенирной, другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, зданий Учреждения, объектов, расположенных на территории Учреждения, а также с использованием наименования и символики Учреждения; предоставление прав на использование указанных изображений и символики другим юридическим и физическим лицам;

3) производство и реализация печатной, книжной, аудиовизуальной (аудио-, видео-, фото-, кинопродукции), информационной продукции музейного профиля;

4) реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе осуществления деятельности Учреждения;

5) предоставление для изучения и (или) экспонирования предметов, находящихся в фондах, научной библиотеке и научном архиве Учреждения;

6) предоставление предметов, находящихся в фондах, научной библиотеке и научном архиве Учреждения, для фото-, кино-, видеосъемки (воспроизведения), а также для создания их копий, в том числе переиздания письменных источников, предоставление помещений и территории Учреждения для фото-, кино-, видеосъемки;

7) организация и проведение экспозиционно-выставочной деятельности, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет, в Российской Федерации и за рубежом по заявкам иных физических и юридических лиц;

9) проведение исследований, не связанных с изучением предметов Музейного фонда Российской Федерации, находящихся в Учреждении, по запросам юридических и физических лиц (в том числе родословных семей, истории организаций);

10) рецензирование и редактирование научной и методической документации, проведение атрибуции культурных ценностей;

12) осуществление культурно-просветительской деятельности путем проведения музейно-образовательных занятий и программ, консультаций, семинаров, чтений, конференций, лекториев, фестивалей, мастер-классов, музыкально-художественных программ, концертов коллективов и творческих исполнителей, исторических спектаклей и реконструкций, рекреационных мероприятий и иных форм её осуществления;

13) организация работы творческих лабораторий, мастерских, студий художественного и прикладного творчества, информационных центров, клубов по интересам, с целью осуществления научной, просветительской и досуговой деятельности;

14) организация выставок-продаж краеведческой литературы, а также других предметов в соответствии с профилем и тематикой Учреждения;

15) сдача в аренду имущества, закрепленного Собственником за Учреждением, за исключением имущества, предназначенного для осуществления деятельности муниципального архива городского округа Архангельской области «Котлас».

Сдаче в аренду собственности предшествует экспертная оценка последствий договора аренды, проводимая Учредителем.

16) организация и проведение научных исследований;

17) проектная и функциональная деятельность по изучению, сохранению и экспонированию музейных предметов, памятников истории, архитектуры, археологии и участие в государственных и негосударственных конкурсах, в том числе зарубежных фондов.

18) предоставление услуг по копированию и сканированию документов, распечатка материалов;

19) использование справочно-поисковых систем, каталогов Учреждения;

20) предоставление туристических информационных услуг; организация, разработка и проведение экскурсионных, туристических программ для различных слоев населения, так и на территории других организаций; деятельность организаторов туристических поездок.

21) оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов на постоянное хранение, ведению учета архивных документов, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела организациям, не являющимся источниками комплектования муниципального архива городского округа Архангельской области «Котлас»;

22) обследование архивов организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива городского округа Архангельской области «Котлас»;

23) экспертиза ценности документов организаций, физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива городского округа Архангельской области «Котлас»;

24) составление актов о документах приватизируемой организации, об уничтожении дел, не подлежащих хранению;

25) депозитарное хранение документов организаций, физических лиц;

26) проведение информационных мероприятий (экскурсий, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников);

27) оказание пользователям архивными документами, находящимися на хранении в муниципальном архиве городского округа Архангельской области «Котлас», информационных услуг (предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок, выписок или копий архивных документов, не связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ);

28) упорядочение архивных документов юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива городского округа Архангельской области «Котлас»;

29) составление научно-справочного аппарата к архивным документам юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива городского округа Архангельской области «Котлас».

3. Перечень документов, на основании которых учреждение осуществляет свою деятельность (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия):

- 1) Устав МУК «Котласский краеведческий музей и муниципальный архив» утвержден постановлением администрации городского округа «Котлас» от 17 декабря 2020 года № 2586.
- 2) Свидетельство постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения от 14.01.2003 г.

4. Количество штатных единиц учреждения и средняя заработная плата работников

Показатель	Единица измерения	На 01.02.2021 года	На 31.12.2021 года
Количество штатных единиц *	Ед.	27,0 (реорганизация путем присоединения МБУ «Архив МО «Котлас»)	26,5
Квалификации работников учреждения:			
1. высшая категория	человек		
2. первая категория			
3. вторая категория			
Среднемесячная заработная плата работников	Рублей	46520,00	49471,46

* В случае изменения количества штатных единиц учреждения указать причины.

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

1. Изменение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года

Нефинансовые активы	Балансовая стоимость			Остаточная стоимость		
	На 31.12.2020 года (отчетный год) (руб.)	На 31.12.2021 года (отчетный год) (руб.)	Процент Увеличения (уменьшения) стоимости относительно предыдущего года	На 31.12.2020 года (отчетный год) (руб.)	На 31.12.2021 года (отчетный год) (руб.)	Процент увеличения (уменьшения) стоимости относительно предыдущего года
Объекты недвижимости	13807818,53	17725663,53	28,37	4237854,53	5083160,43	19,95
Объекты движимого имущества	3539326,90	6035773,79	58,64	763306,03	684547,15	-10,44
Материалы	162854,64	172717,17	6,06	162854,64	172717,17	6,06

2. Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей:

Суммы выставленных требований	На 31.12.2020 года (предыдущий отчетный год) (руб.)	На 31.12.2021 года (отчетный год) (руб.)
Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба (руб.), всего	-	-
в том числе:	-	-

- по недостатке и хищении материальных ценностей, денежных средств	-	-
- от порчи материальных ценностей	-	-

3. Изменения дебиторской и кредиторской задолженности учреждения*

Дебиторская задолженность			Кредиторская задолженность		
На 31.12.2020 года (отчетный год) (руб.)	На 31.12.2021 года (отчетный год) (руб.)	Процент увеличения (уменьшения) стоимости относительно предыдущего года	На 31.12.2020 года (отчетный год) (руб.)	На 31.12.2021 года (отчетный год) (руб.)	Процент Увеличения (уменьшения) стоимости относительно предыдущего года
15784,07	87292,66	453,04	207005,66	343687,43	66,02

* В том числе указать сумму дебиторской задолженности, нереальной к взысканию (руб.) ____.

4. Сведения о кассовых поступлениях:

Наименование	Сумма, руб.
Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	19203392,36
Целевые субсидии	440947,80
Бюджетные инвестиции	-
От оказания учреждением платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	897049,00
Безвозмездные поступления	375914,29
Итого:	20917303,45

5. Сведения о кассовых выплатах:

Наименование направления расходов	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма, руб.
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	110	17358352,17
Услуги связи	244	125742,50
Транспортные услуги	222	1726,00
Коммунальные услуги	244	17042,25
Коммунальные услуги	247	1578075,77
Арендная плата за пользование имуществом	-	-
Работы, услуги по содержанию имущества	244	425993,14
Увеличение стоимости основных средств	244	327918,00
Увеличение стоимости нематериальных активов	244	-
Увеличение стоимости материальных запасов	244	293943,16
Прочие расходы	850	129049,01

Социальное обеспечение	112	116566,43
Прочие работы, услуги	244	381579,19
Прочие работы, услуги	243	35000,00
	Итого:	20790987,62

6. Суммы доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ)

№ п/п	Виды услуг (работ) учреждения	Сумма дохода, полученная от оказания платной услуги (выполнения работ), руб.
1.	Организация работы лекториев, кружков, художественных студий, различных любительских объединений, а также иная культурно-просветительская и музейная деятельность, подготовка и разработка каталогов, проектов, монографий по профилю музея по заявкам организаций, предприятий, отдельных граждан.	856715,00
2	Исполнения запросов на получение копий решений Котласского городского исполнит. комитета с известными данными, запросов на получение справки о прописке, запросов на получение справки по завещанию, Подготовка и проведение обзорных экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа) 3372	40334,00
	Итого:	897049,00

7. Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям:

Входной билет:

Категория входного билета	Стоимость в рублях с человека (НДС не облагается)
Единый билет на посещение Котласского краеведческого музея (для граждан Российской Федерации и иностранных граждан)	100
Единый билет на посещение Котласского краеведческого музея (для граждан Российской Федерации и иностранных граждан) с путеводителем	125
Единый льготный билет на посещение Котласского краеведческого музея (для пенсионеров, детей 6-18 лет)	50
Единый льготный билет на посещение Котласского краеведческого музея (для пенсионеров, детей 6-18 лет) с путеводителем	75
Входной билет на посещение коммерческих выставок (для граждан Российской Федерации и	Устанавливается приказом директора Музея.

Экскурсионное обслуживание:

- 1) организованной группы на выставках и экспозициях музея – 150 рублей;
- 2) организованной группы на выставках и экспозициях музея для детей (6-18 лет) и пенсионеров – 70 рублей;
- 3) организованной группы на музейном занятии с элементами творческой мастерской, квесте – 100 рублей;
- 4) организованной группы на игровой интерактивной программе – 120 рублей;
- 5) организованной группы на выездном музейном занятии – 100 рублей;
- 6) организованной группы на выездном музейном занятии с элементами творческой мастерской – 120 рублей;
- 7) организованной группы на музейном мастер-классе – 150 рублей;
- 8) сборной группы на выставках и экспозициях музея – 100 рублей + входной билет;
- 9) сборной группы на выставках и экспозициях музея для детей (6-18 лет) и пенсионеров – 50 рублей + входной билет;
- 10) организованной группы на пешеходной экскурсии по городу Котласу – 150 рублей/60 минут. Пешеходная экскурсия по городу Котласу проводится для групп не менее 10 и не более 30 человек;
- 11) организованной группы на автобусной экскурсии по городу Котласу без предоставления транспорта Музеем – 200 рублей/60 минут;
- 12) организованной группы на автобусной выездной (загородной) экскурсии без предоставления транспорта Музеем:
 - Туровец – 300 рублей;
 - Устюг – 500 рублей;
 - Сольвычегодск – 500 рублей;
 - Красноборск – 500 рублей;
 - Лальск - 700 рублей;
 - Тотьма – 800 рублей;
 - Никольск – 1000 рублей;
 - Подосиновец – 500 рублей;
 - Яренск – 800 рублей;
 - Красноборск – Пермогорье - Черевково - 600 руб.

Прейскурант на профильные услуги по научно-фондовой работе:

№ пп	Наименование услуги	Количество	Стоимость в рублях за единицу (НДС не облагается)
1	Предоставление файла в электронном виде (при наличии в электронной базе музея)	Предоставление файла 1	30
2	Сканирование негативов (с предоставлением файла в электронном виде)	Сканирование негатива 1	40
3	Сканирование предметов (документов, фотографий и т.п.) (с предоставлением файла в электронном виде)	Сканирование документа (фотография) 1	40
4	Печать документов	Печать 1 листа формата А4 (цветной)	40

		Печать 1 листа формата А4 (цветной, с двух сторон)	80	
5	Печать документов	Печать 1 листа формата А4 (черно-белый)	30	
		Печать 1 листа формата А4 (черно-белый с двух сторон)	60	
6	Ксерокопирование документов	Ксерокопирование 1 листа формата А4 с одной стороны	15	
		Ксерокопирование 1 листа формата А4 с двух сторон	30	
7	Поиск и выдача дел архивного фонда, книг библиотечного фонда для просмотра и изучения	Выдача - 1 дело/до 15 книг	180	
8	Выдача музейных предметов по запросу	Выдача - 1 единица хранения	20*	
9	Выдача справочной информации о наличии/отсутствии интересующего музейного предмета	Выдача - 1 единица хранения	50	
10	Фотографирование текстов, предметов собственными средствами фото-видеофиксации	Фотографирование 1 предмета (текста)	10	
11	Консультации специалистов (всех отделов музея) по интересующему(ей) музейному предмету/теме	1 консультация**	Консультация устная	200
			Консультация /ответ на тематический запрос письменно	400

№	Наименование услуги	Единица измерения	Стоимость услуги (руб.)
	Оказание пользователям архивными документами информационных услуг:		
1.	Исполнение запроса на получение копии (архивной выписки) решений Котласского городского исполнительного комитета, постановлений, распоряжений главы МО "Котлас", разрешений на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов с известными исходящими данными (число, месяц, год, номер)	архивная выписка, архивная копия	524*
2.	Исполнение запроса на получение копии корешка ордера на получение, обмен жилья с известными исходящими данными (число, месяц, год, номер)	архивная копия	524*

3.	Исполнение запроса на получение справки по завещанию	архивная справка	524*
4.	Исполнение запроса на получение копии (архивной выписки) решений Котласского городского исполнительного комитета, постановлений, распоряжений главы МО "Котлас" разрешений на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов с <i>неизвестными исходящими данными</i> (число, месяц, год, номер)	архивная справка, архивная копия	1323*
5.	Исполнение запроса на получение копии корешка ордера на получение, обмен жилья с <i>неизвестными исходящими данными</i>	архивная справка	1323*
6.	Исполнение запроса на получение справки о прописке	архивная справка	219*
7.	Исполнение запроса на получение справки о прописке (пенсионерам по старости)	архивная справка	110
8.	Выявление информации по теме запроса по подлинникам (копия решения, постановления главы МО "Котлас", корешка ордера) сверх одной ед.хранения	архивная справка	59*
9.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте	архивная справка	1117
10.	Выдача дубликата архивной справки взамен утраченной по вине заявителя (поиск справки по базе данных, новое изготовление справки)	архивная справка	283
11.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя (изготовление справки)	архивная справка	282
12.	Подготовка и проведение обзорных экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)	экскурсия	3372
13.	Подготовка и проведение тематических экскурсий в архиве (продолжительностью 2 академических часа)	экскурсия	6743
14.	Подготовка и проведение школьного урока с выездом на место (продолжительностью 1 академический час)	экскурсия	3372
15.	Изготовление копий с документов, предоставленных по требованию пользователей читального зала	лист	25

16.	Составление исторической справки	1 год	612
17.	Составление исторической справки к фондам предприятий, учреждений и организаций г.Котласа	1 год	306
	Техническое оформление архивных документов, составление научно-справочного аппарата к ним:		
17	Подготовка и оформление дел с управленческой документацией для архивного хранения (для передачи в муниципальный, государственный архивы)	Дело (единица хранения)	593
18	Подготовка и оформление дел с документами по личному составу (в том числе личных дел) для архивного хранения (для передачи в муниципальный, государственный архивы)	Дело (единица хранения)	381
19	Описание документов по личному составу, подлежащих передаче на архивное хранение	Дело (единица хранения)	141
20	Описание управленческой документации советского и постсоветского периодов, подлежащей передаче на архивное хранение	Дело (единица хранения)	176
21	Составление описей к документам постоянного срока хранения и личному составу	Описательная статья описи	55
22	Оформление описей к документам постоянного срока хранения и личному составу	Опись	1750
23	Составление предисловий к описи без особенностей документов	Предисловие	110
	Экспертиза ценности документов:		
24	управленческой документации	Дело (единица хранения)	117
25	документов по личному составу	Дело (единица хранения)	78
26	фотодокументов	Дело (единица хранения)	23
	Оформление результатов экспертизы ценности:		
27	составление актов о выделении к уничтожению документов	Позиция акта	149

28	подготовка дел к уничтожению	Дело (единица хранения)	23
	Формирование дел из россыпи:		
29	управленческой документации	Лист	5
30	документов по личному составу	Лист	4
	Систематизация листов в делах:		
31	управленческой документации		14
32	документов по личному составу		15
	Подшивка дел:		
33	объемом до 100 листов	Дело (единица хранения)	144
34	объемом от 100 листов до 150 листов	Дело (единица хранения)	250
35	нестандартных	Дело (единица хранения)	285
36	с элементами ремонта, наращиванием корешка, изъятием скрепок и др.	Дело (единица хранения)	463
	Нумерация листов:		
37	стандартных	Лист	2
38	нестандартных	Лист	4
39	оформление листов-заверителей	Лист-заверитель	30
	Составление заголовков дел:		
41	управленческой документации	Карточка	101
42	документов по личному составу	Карточка	55
43	Оформление обложек дел	Дело (единица хранения)	59
44	Систематизация карточек с заголовками дел по структурному и тематическому признакам	Карточка	9
45	Систематизация карточек с заголовками дел по номинальному, хронологическому и алфавитному признакам	Карточка	7
	Простановка архивных шифров:		
46	на карточках	Карточка	18
47	на обложках дел	Дело (единица хранения)	22

48	Систематизация дел в пределах фонда	Дело (единица хранения)	8
49	Составление описи с последующим оформлением	Описательная статья описи	66
	Услуги по оказанию методической и практической помощи:		
50	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (в архиве)	Консультация	1749
51	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций (в организациях, в архивах организаций)	Консультация	3499
52	Участие работников архива в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организаций	Совещание (семинар)	4371
53	Участие работников архива в работе экспертной комиссии организации	Заседание	1749
54	Разработка и составление номенклатур дел организаций	Позиция номенклатуры	36
55	Составление положения об архиве организации	Положение	3497
56	Составление положения об экспертно-проверочной комиссии организации	Положение	3497
57	Составление акта о состоянии архива приватизируемой организации	Позиция акта	146
58	Проверка правильности составления номенклатуры в соответствии с нормативно-методическими документами	Позиция номенклатуры	35
59	Проверка правильности составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	29
	Комплектование, обеспечение сохранности архивных документов:		
60	Прием и хранение дел по личному составу до 2000 г	Единица хранения за один год хранения	37
61	Прием и хранение дел по личному составу с 2000 г	Единица хранения за один год хранения	20

62	Составление или заполнение учетных документов на вновь поступившие фонды	Учетный документ	1134
63	Составление или заполнение учетных документов на фонды, документы которых хранятся в архиве	Учетный документ	516

* При исполнении запроса в течение 2 рабочих дней применяется коэффициент 2. При исполнении запроса в течение 5 рабочих дней применяется коэффициент 1,5.

8. Информация о потребителях услуг (работ) учреждения

Показатель	Количество потребителей услуг (работ), человек
Потребители, воспользовавшиеся услугами (работами) учреждения, всего	14513
в том числе:	
Экскурсионные потребители (платно)	4459
Лекционные потребители (платно)	3993
Индивидуальные потребители (бесплатно/льгот)	446
Потребители, воспользовавшиеся бесплатными услугами	3143
Потребители, воспользовавшиеся частично платными услугами	1910
Индивидуальные потребители, воспользовавшиеся платными услугами	562

8.1 Информация о потребителях по видам услуг (работ) учреждения:

№ п/п	Виды услуг (работ) учреждения	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения по видам услуг (работ), человек
1.	Экскурсии	5726
2.	Лекции	3993
3.	Мероприятия	1425
4.	Запросы (Архив)	2373

9. Информация о жалобах потребителей и принятых по результатам их рассмотрения мерах:

№ п/п	Суть жалобы потребителя	Результат рассмотрения жалобы
1	-	-

10. Сведения о безвозмездных поступлениях, полученных от физических и юридических лиц:

№ п/п	Данные о физическом лице / наименование организации	Сумма безвозмездного поступления (руб.)	
		На 01.01.2021 года	На 31.12.2021 года
1	Президентский фонд культурных	-	375914,29

инициатив		
Итого:	-	375914,29

11. Сведения о совершенных сделках:

Количество совершенных сделок	На 01.01.2021 года	На 31.12.2021 года
Всего:	-	-
в том числе:	-	-
крупных сделок (ед.)		
в совершении которых имеется заинтересованность (ед.)	-	-

Раздел 3. Использование имущества, закрепленного за учреждением

1. Сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления за учреждением:

№ п/п	Сведения о недвижимом муниципальном имуществе	На 01.01.2021 года	На 31.12.2021 года
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества (руб.)	13808818,53	17725663,53 ✓
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества (руб.)	3539326,90	5236222,59
3	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду (руб.)	-	-
4	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду (руб.)	-	-
5	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование (руб.)	-	-
6	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, переданного в безвозмездное пользование (руб.)	-	-
7	Общая площадь объектов недвижимого имущества (кв.м.)	835,6	1533,6
8	Общая площадь объектов недвижимого имущества, переданного учреждением в аренду (кв.м.)	-	-
9	Общая площадь объектов недвижимого имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование (кв.м.)	-	-
10	Количество объектов недвижимого имущества (шт.), всего	17	18
	в том числе:		
	- зданий	2	3
	- строений	2	2
	- сооружений	13	13

2. Сведения о движимом имуществе, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением:

№ п/п	Сведения о движимом муниципальном имуществе	На 01.01.2021 года	На 31.12.2021 года
1	Общая балансовая стоимость движимого имущества (руб.)	3539326,90	6035773,79 ✓
2	Общая остаточная стоимость движимого имущества (руб.)	764306,03	684547,15
3	Общая балансовая стоимость движимого имущества, переданного в аренду (руб.)	-	-
4	Общая остаточная стоимость движимого имущества, переданного в аренду (руб.)	-	-
5	Общая балансовая стоимость движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование (руб.)	-	-
6	Общая остаточная стоимость движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование (руб.)	-	-
7	Количество объектов движимого имущества – транспортных средств (шт.)	-	-

3. Объем средств, полученных в отчетном году учреждением от распоряжения имуществом, находящимся на праве оперативного управления (руб.)

-

4. Дополнительная информация об использовании имущества бюджетным учреждением:

№ п/п	Сведения о муниципальном имуществе бюджетного учреждения	На 01.01.2021 года	На 31.12.2021 года
1	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учредителем (руб.)		
2	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учредителем (руб.)	0,00	0,00
3	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (руб.)	0,00	0,00
4	Общая остаточная стоимость недвижимого имущества,	0,00	0,00

	приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности (руб.)		
5	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества (руб.)	2080113,00	3230347,10 ✓
6	Общая остаточная стоимость особо ценного движимого имущества (руб.)	700723,10	640678,58

5. Иные сведения:

Директор



Т.А. Середкина

Лист согласования
по исполнению постановления администрации МО «Котлас» от 30 сентября
2011 года № 2543 «О порядке составления и утверждения отчетов муниципальных
учреждений МО «Котлас» о результатах их деятельности и об использовании
закрепленного за ними муниципального имущества» за 2021 год

МУК, Котласский краеведческий музей и муниципальн
(наименование муниципального учреждения) ный архив

По разделу 1 «Общие сведения об учреждении»

Главный специалист
Комитета по культуре, туризму
и молодежной политике
Управления по социальным вопросам
администрации городского округа «Котлас»

Н.В. Андросюк

По разделу 2 «Результат» деятельности учреждения»

Зам. главного бухгалтера, зам. начальника
Отдела бухгалтерского учета и отчетности
Управления по социальным вопросам
администрации городского округа «Котлас»
п. 1, 3, 4, 5, 6, 10

Т.М. Мокрецова

По разделу 3 «Использование имущества, закрепленного за учреждениями»

Начальник Отдела муниципальной
собственности Комитета
управлению имуществом администрации
городского округа «Котлас»

Н.В. Константинова

Председатель Комитета по культуре,
туризму и молодежной политике
Управления по социальным вопросам
администрации городского округа «Котлас»

Т.И. Вохминцева