

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «УХТО. Администрации

Великого Новгорода» Е.А.Володько

Отчет

муниципального казенного учреждения Великого Новгорода «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода» о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества

Раздел 1 "Общие сведения об учреждении"

Перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами.

Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

-хозяйственно-техническое обслуживание зданий, занимаемых органами местного самоуправления;

-подготовка в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, проектов муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в целях обслуживания зданий, занимаемых органами местного самоуправления, хозяйственно-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления; контроль за исполнением условий муниципальных контрактов;

-приобретение и организация принятия в установленном порядке оборудования, мебели, иных материалов, необходимых для обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

-обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности;

-проведение текущих и капитальных ремонтов, уборки помещений зданий, занимаемых органами местного самоуправления, и обслуживание прилегающих к ним территорий;

-обеспечение создания необходимых организационно-технических условий для трудовой деятельности работников органов местного самоуправления;

-организация охраны, пропускного и внутриобъектового режима в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления;

-оказание транспортных услуг органам местного самоуправления;

-организация утилизации имущества, пришедшего в негодность, сдача вторсырья, образующегося в процессе деятельности органов местного самоуправления;

-оказание услуг органам местного самоуправления по профилактическим (регламентным) работам на системах вычислительной техники и обеспечению мероприятий по защите информации локальных вычислительных систем;

-оказание органам местного самоуправления услуг по обслуживанию, ремонту и модернизации компьютерной и оргтехники, программного обеспечения для нее, проверка технического состояния средств вычислительной техники и выдача заключений о техническом состоянии и о возможности дальнейшей эксплуатации;

-оказание услуг органам местного самоуправления по внедрению и сопровождению фирменных программных продуктов для автоматизации бухгалтерских, экономических, научных, производственных и иных задач; разработка, внедрение и сопровождение собственных программ для персональных электронных вычислительных машин;

-заключение договоров, подготовка документов, необходимых для государственной регистрации перехода права собственности к гражданам;

-регистрация договоров в реестровых книгах учреждения;

-ведение электронного реестра заявок физических и юридических лиц по вопросам приватизации жилищного фонда;

-обеспечение содержания и обслуживания муниципального архива документов на жилые помещения и временные объекты;

-представление информации по запросам органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и граждан по вопросам принадлежности, наличия (отсутствия) имущества, находящегося в собственности физических и юридических лиц, и иную информацию, содержащуюся в документах, зарегистрированных комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новгорода до 19 апреля 1999 года, подготовка информации о собственниках помещений многоквартирного дома, размере долей в праве собственности на общее имущество в многоквартирном доме, количестве голосов, которыми обладает каждый собственник помещений в многоквартирном доме, при наличии выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-подготовка статистических отчетов о приватизации муниципального

жилищного фонда и иных отчетов, связанных с деятельностью Учреждения;

-осуществление взаимодействия с органами государственного технического учета, органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, паспортно-визовыми службами, организациями по управлению жилищным фондом и иными организациями;

-участие в работе комиссий и осуществление согласования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода в установленном порядке;

-внесение изменений в договоры передачи жилых помещений в собственность граждан, заключенные комитетом по управлению муниципальным имуществом Великого Новгорода до 1 ноября 2005 года, с целью устранения технических ошибок, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 пункта 2 статьи 264 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

-оказание органам местного самоуправления услуг по организации техобслуживания, ремонта и приобретения средств компьютерной и оргтехники, их частей и принадлежностей по заказу органов местного самоуправления;

-участие в реализации федеральных и областных целевых программ развития архивного дела в части муниципального образования;

-разработка программ и основных направлений развития архивного дела в Великом Новгороде, обеспечение их реализации и составление отчетности об их выполнении в установленном порядке;

-подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Великого Новгорода по вопросам обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, внесение предложений по развитию архивного дела;

-хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в результате деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

- хранение архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве;

-хранение учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности архива;

-составление и ведение списка источников комплектования архива;

-хранение документов временного хранения, в том числе по личному составу, ликвидированных без правопреемника органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

-хранение архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения, архивных документов частной и иных форм собственности, хранящихся на договорной основе, печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее города;

-проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения архивных документов и обеспечению их физической сохранности;

-проведение мониторинга состояния сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

-заключение договоров с собственниками документов на их передачу в муниципальную собственность и осуществление экспертизы ценности документов совместно с собственником или владельцем архивных документов;

-осуществление отбора и прием на хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу ликвидированных без правопреемника органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

-ведение учета архивных фондов и архивных документов, принятых в архив, в том числе относящихся к областной собственности, а также находящихся на временном хранении в источниках комплектования архива в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме;

-информационное обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архиве;

-исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок;

-предоставление документов пользователям в читальный зал архива;

-организация и проведение выставок архивных документов;

-создание и совершенствование научно-справочных средств, информационно-поисковых систем и баз данных к документам архива.

Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ).

Учреждение осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

- прием документов, необходимых для приватизации жилых помещений;
- оформление договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;
- подготовка и выдача справок о принадлежности, наличии (отсутствии) обременений (запретов, арестов), зарегистрированных комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новгорода до 19 апреля 1999 года, в случае совершения физическими и юридическими лицами сделок с жилыми помещениями;
- подготовка и выдача дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, а также иных правоустанавливающих документов, зарегистрированных комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новгорода до 19 апреля 1999 года, и дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, заключенных после 19 апреля 1999 года и не прошедших государственную регистрацию права в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- заключение договоров передачи жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность;
- заключение соглашений о выделении доли в долевой собственности на жилые помещения;
- оказание юридической и посреднической помощи физическим и юридическим лицам при совершении сделок с недвижимым имуществом (купля-продажа, мена, обмен и т.д.);
- оказание услуг предприятиям, за которыми жилищный фонд закреплен на праве хозяйственного ведения, или учреждениям, в оперативное управление которым передан жилищный фонд, по заключению договоров передачи жилых помещений в собственность граждан;
- оформление документов при передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность,
- оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по оформлению документов на приватизацию жилых помещений, а также по иным вопросам, прямо или косвенно связанным с процессом приватизации;

- осуществление всех видов транспортных услуг,
- оказание посреднических услуг.

Доходы от указанных видов деятельности поступают в бюджет Великого Новгорода.

Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения и другие разрешительные документы):

Постановление Администрации Великого Новгорода от 08.12.2009 г. №811 «О создании муниципального учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода»

Постановление Администрации Великого Новгорода от 09.11.2010 г. № 4831 «О реорганизации муниципального учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода путем присоединения к нему муниципального учреждения «Муниципальная служба по работе с недвижимостью по Великому Новгороду»

Постановление Администрации Великого Новгорода от 28.10.2009 г. №4743 «О переименовании муниципального учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода» и утверждении в новой редакции Устава муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода» (с внесенными изменениями Постановлением Администрации Великого Новгорода от 22.11.2011 № 5188)

Устав муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода», утвержденный Постановлением Администрации Великого Новгорода от 28.10.2009 г. №4743

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица от 30.12.2009 года №001111700

Количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода).

Количество штатных единиц в учреждении на начало года составило – 77,25 единицы, на конец года – 70,75 единица.

Количественный и качественный состав персонала учреждения по состоянию на начало и конец отчетного периода:

Начальное профессиональное образование	12	10
Среднее общее	14	12
Среднее профессиональное	12	13
Высшее	29	28
ИТОГО	67	63

Средняя заработная плата работников учреждения за год составляет 23867,58 рублей.

Раздел 2 "Результат деятельности учреждения"

Уменьшение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года составило 0,01%;

Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей на начало года – 59192,72 руб., на конец – 41432,72 руб.;

Уменьшение кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат) относительно предыдущего отчетного года составило:

по обязательствам – 555% в связи с предпринятыми учреждением мерами, направленными на погашение кредиторской задолженности;

по расчетам по доходам от деятельности, приносящей доход задолженности нет.

Просроченная кредиторская задолженность составила 0,00 руб, дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, учреждение на начало и конец отчетного периода не имеет.

Сумма доходов, поступивших в доход бюджета Великого Новгорода от оказания платных услуг – 867349 рублей.

Тарифы на платные услуги, оказываемые потребителям, в течение отчетного периода не изменялись и составили по видам услуг:

Подготовка правоустанавливающих документов на приватизацию жилищного фонда в течение двух месяцев, включая пакет документов для государственной регистрации права собственности - 643 руб.

То же в течение 14 календарных дней – 2 756 руб.

То же в течение 7 календарных дней – 5 511 руб.

То же в течение 3 рабочих дней – 12 860 руб.

Повторная подготовка правоустанавливающих документов на приватизацию жилищного фонда по вине заявителя – 54 руб.

Оформление и подготовка дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, а также иных документов, зарегистрированных комитетом по управлению муниципальным имуществом г. Новгорода до 19 апреля 1999 года, и дубликатов договоров передачи жилых помещений в собственность граждан, заключенных после 19 апреля 1999 года и не прошедших государственную регистрацию права в установленном законодательством порядке:

в течение 1 месяца – 640 руб.

то же в течение 7 календарных дней – 2 743 руб.

то же в течение 3 рабочих дней – 6 400 руб.

Осуществление дублирующей записи о праве на объект недвижимого имущества, зарегистрированного комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новгорода до 19 апреля 1999 года, на удостоверенном нотариусом дубликате правоустанавливающего документа – 479 руб.

Подготовка справок о наличии (отсутствии) прав, зарегистрированных комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новгорода до 19 апреля 1999 года, по одному субъекту права - 335 руб.

Подготовка справок о принадлежности, наличии (отсутствии) обременений (запретов, арестов), зарегистрированных комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новгорода до 19 апреля 1999 года, в случае совершения физическими и юридическими лицами сделок с жилыми помещениями:

в течение 7 дней - 267 руб.

то же в течение 3 дней – 623 руб.

Подготовка справки об отсутствии приватизированного жилья на территории Великого Новгорода - 335 руб.

Подготовка справки о том, что право на приватизацию не было использовано на территории Великого Новгорода - 251 руб.

Подготовка справки о том, что жилое помещение, расположенное на территории Великого Новгорода, не приватизировано - 335 руб.

Подготовка выписки из реестровых книг о правах по данным муниципального архива по муниципальному жилищному фонду и временным объектам - 335 руб.

Подготовка копий документов, хранящихся в муниципальном архиве, по муниципальному жилищному фонду и временным объектам - 110 руб.

Подготовка проектов правоустанавливающих документов юридическим и физическим лицам при совершении ими сделок - 563 руб.

Подготовка исковых заявлений - 724 руб.

Общее количество потребителей, воспользовавшихся платными услугами учреждения - 1203.

Обоснованных жалоб потребителей в течение 2018 года не было.

Доведенные учреждению лимиты бюджетных обязательств на 2018 год – 49319392,87 рублей.

Кассовое исполнение бюджетной сметы учреждения составило 48898951,01 рублей, что составляет 99,15 % от утвержденных бюджетных назначений.

Раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением"

Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на начало года – 29803980,08 руб. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на конец года – 29803980,08 руб.

Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду на начало года 191 982,52 руб. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду на конец года – 191 982,52 руб.

Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование на начало года – 1 217 570,95 руб. Общая балансовая стоимость недвижимого имущества учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование на конец года – 1 217 570,95 руб.

Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на начало года – 54929712,85 руб.

Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на конец года – 54154034,75 руб.

Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду – нет.

Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование на начало года – 46 537,70 руб. Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование на конец года – 46 537,70 руб.

Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на начало года – 7637,38 кв.м. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на конец года – 7637,38 кв.м.

Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду на начало года – 132,5 кв.м. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду на конец года – 132,5 кв.м.

Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование на начало года – 128,9 кв.м. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование на конец года – 128,9 кв.м.

Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на начало года – 39. Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления на конец года – 39.

Объем средств, поступивших в отчетном году в доход бюджета Великого Новгорода от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления - 206662,36 рублей.

Отчет составил главный бухгалтер



И.Н.Еремеева