



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4991 от «27» 04 2020 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2018 года № 1-нп «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория», подведомственного Департаменту гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества»

г. Ханты-Мансийск

«23» апреля 2020 г.

№ 7 -нп

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года 280-п «О Департаменте гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **приказываю:**

Внести в приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 сентября 2018 года № 1-нп «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория», подведомственного Департаменту гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества» следующие изменения:

1. В заголовке и по тексту слова «казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория», подведомственного Департаменту гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и об использовании закрепленного за ним государственного имущества» заменить словами «казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента  
гражданской защиты населения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры  
от 25 сентября 2018 № 1 -нп

**Порядок  
составления и утверждения отчета о результатах деятельности  
казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры, подведомственных Департаменту гражданской  
защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
и об использовании закрепленного за ними государственного  
имущества**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – учреждение, Департамент), и об использовании закрепленного за ними государственного имущества (далее – отчет).

2. Отчет составляется в соответствии с настоящим Порядком учреждением, его обособленными подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее – филиалы).

3. Отчет составляется учреждением, филиалами в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным периодом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Учреждение направляет отчет в Департамент в срок до 1 марта года, следующего за отчетным. Филиалы представляют отчет в учреждение в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным.

4. Отчет филиала оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заместителем директора филиала, главным бухгалтером филиала и исполнителем, утверждается руководителем филиала, заверяется гербовой печатью филиала и представляется в учреждение в бумажном и электронном виде на согласование.

Учреждение в течение десяти рабочих дней, следующих за днем получения отчета, рассматривает и согласовывает отчет либо возвращает его на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата, и срока повторного направления в учреждение.

Согласованный учреждением один экземпляр отчета направляется в филиал учреждения.

5. Отчет учреждения оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку в двух экземплярах, каждый из которых подписывается первым заместителем (заместителем) директора учреждения, главным бухгалтером – начальником отдела учреждения и исполнителем, утверждается руководителем учреждения, заверяется гербовой печатью учреждения и направляется в бумажном и электронном виде на согласование в Департамент.

6. Отчет рассматривается Департаментом в течение десяти рабочих дней, следующих за днем предоставления отчета.

7. При наличии замечаний отчет не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем его поступления, направляется в учреждение на доработку с указанием причин, послуживших основанием для возврата, и срока повторного направления в Департамент.

8. При отсутствии замечаний согласованный Департаментом один экземпляр отчета направляется в учреждение.

9. Департамент в течение трех рабочих дней со дня предоставления учреждением надлежащим образом оформленного отчета обеспечивает его размещение на официальном сайте органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

10. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения согласованного отчета размещает его на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

Приложение  
к Порядку составления  
и утверждения отчета о результатах  
деятельности казенных учреждений  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
подведомственных Департаменту  
гражданской защиты населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры, и об использовании  
закрепленного за ними государственного имущества

Утвержден  
Директор  
казенного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

« \_\_\_\_\_ »

Согласован  
Директор  
Департамента гражданской защиты  
населения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

(наименование учреждения)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о деятельности казенного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
на 1 января 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Периодичность: годовая

ИНН	
КПП	
ОКТМО	
год	

**Раздел 1. Общие сведения об учреждении**

1.1. Перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами

1.1.1. Основные виды деятельности учреждения:

№ п/п	Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Код по ОКВЭД
1	2	3	4

1.1.2. Иные виды деятельности учреждения:

№ п/п	Наименование вида деятельности	Краткая характеристика	Код по ОКВЭД
1	2	3	4

1.2. Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными (правовыми) актами

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Потребитель услуги (физические или юридические лица)	Нормативный правовой (правовой) акт
1	2	3	4

--	--	--	--

### 1.3. Перечень документов, на основании которых учреждение осуществляет деятельность

№ п/п	Наименование документа	Номер и дата документа	Срок действия документа
1	2	3	4

### 1.4. Информация о работниках учреждения

№ п/п	Численность работников	Количество работников		Уровень профессионального образования (квалификации) работников <1>		Количество работников, прошедших повышение квалификации в отчетном году
		на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	на начало отчетного периода	на конец отчетного периода	
1	2	3	4	5	6	6
1.	Штатная			х	х	х
2.	Фактическая всего					
2.1.	Фактическая основного персонала					
2.2.	Фактическая вспомогательного персонала					
2.3.	Фактическая административно-управленческого персонала					

<1> Уровень профессионального образования (квалификации) работников: высшее – 1, неполное высшее – 2, среднее профессиональное – 3, начальное профессиональное – 4, среднее (полное) общее – 5, основное общее – 6, не имеют основного общего – 7, ученая степень (доктор наук – 8, кандидат наук – 9).

### 1.5. Средняя заработная плата работников учреждения

№ п/п	Персонал	Средняя заработная плата, приходящаяся на 1 работника, руб.	
		За год, предшествующий отчетному	За отчетный год
1	2	3	4
1.	Основной		
2.	Вспомогательный		

3.	Административно-управленческий		
	в том числе:	х	х
3.1.	Директор		
3.2.	Первый заместитель директора		
3.3.	Заместитель директора		

## Раздел 2. Результат деятельности учреждения

### 2.1. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя		
		На начало года, руб.	На конец года, руб.	изменение (увеличение, уменьшение), % ((гр.4/гр.3 *100)-100)
1	2	3	4	5
1.	Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)			
2.	Основные средства (остаточная стоимость)			
3.	Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)			
4.	Нематериальные активы (остаточная стоимость)			
5.	Непроизведенные активы (010300000) (остаточная стоимость)			
6.	Материальные запасы (010500000)			
7.	Вложения в нефинансовые активы (010600000)			
8.	Нефинансовые активы в пути (010700000)			
9.	Нефинансовые активы имущества казны (010800000) (остаточная стоимость)			
10.	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)			
11.	Права пользования активами (011100000) (остаточная стоимость)			

12.	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей, всего			
	в том числе:	X	X	X
12.1.	суммы, взысканные с виновных лиц			
12.2.	суммы, списанные за счет учреждения			
13.	Сумма дебиторской задолженности			
13.1.	в том числе: нереальная к взысканию<2>			
14.	Сумма кредиторской задолженности			
14.1	в том числе: просроченная<3>			

<2> При наличии нереальной к взысканию дебиторской задолженности под таблицей указываются причины образования данной задолженности.

<3> При наличии просроченной кредиторской задолженности под таблицей указываются причины образования данной задолженности.

## 2.2. Доходы, полученные учреждением

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя		
		За год, предшествующий отчетному, руб.	За отчетный год, руб.	изменение (увеличение, уменьшение), % ((гр.4/гр.3 *100)-100)
1	2	3	4	5
1.	Доходы от оказания платных услуг (выполнения работ) при осуществлении основных и иных видов деятельности			
2.	Доходы от компенсации затрат бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры			
3.	Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет			
4.	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным учреждением			
5.	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев			
	Итого:			

**2.3. Сведения об исполнении государственного задания  
на оказание государственных услуг  
(заполняется при утверждении государственного задания)**

№ п/п	Наименование показателя	Услуга (работа) 1	Услуга (работа) 2
1	2	3	4
1.	Наименование государственной услуги (работы)		
2.	Наименование показателя, характеризующего содержание государственной услуги (работы)		
3.	Нормативные затраты на оказание государственной услуги (работы) тыс. руб. за ед.		
4.	Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества тыс. руб.		
5.	Единица измерения показателя объема (содержания) государственной услуги (работы) по ОКЕИ		
6.	Объем государственной услуги (работы), утвержденный в государственном задании на отчетный период		
7.	Фактическое значение показателя объема государственной услуги (работы) за отчетный период		
8.	Объем доведенной субсидии на оказание государственной услуги (выполнение работы) тыс. руб.		
9.	Фактическое использование доведенной субсидии на оказание государственной услуги (выполнение работы) тыс. руб.		

**2.4. Цены (тарифы) на платные услуги (работы)**

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Единица измерения показателя объема (содержания) услуги (работы)	Цена (тариф) на платную услугу (работу), руб.			
			На начало отчетного периода	Изменение в отчетном периоде		На конец отчетного периода
				с _____ 20__ г.	с _____ 20__ г.	
1	2	3	4	5	6	7

**2.5. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения**



Наименование услуги (работы)	Количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами), чел.			Сумма доходов от оказания платных услуг (выполнения работ), руб.
	Всего	В том числе:		
		бесплатно	на платной основе	
1	2	3	4	5
Итого				

**2.6. Количество жалоб потребителей  
и принятые по результатам их рассмотрения меры**

№ п/п	Наименование вида деятельности	Количество жалоб, шт.	Принятые меры
1	2	3	4
	Итого		х

**2.7. Показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения**

№ п/п	Наименование КОСГУ	Код КОСГУ	Доведено лимитов бюджетных обязательств, руб.	Кассовое исполнение, руб.	Исполнение, % (гр.5/гр.4*100)
1	2	3	4	5	6
	Итого	х			

**Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением**

**3.1. Сведения об имуществе, закрепленном за учреждением**

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	На начало года	На конец года	Изменение, (гр.5 - гр.4)
1	2	3	4	5	6
1.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	руб.			
1.1.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	руб.			

2.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в аренду	руб.			
2.1.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в аренду	руб.			
3.	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	руб.			
3.1.	Остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	руб.			
4.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	руб.			
4.1.	Остаточная стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	руб.			
5.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в аренду	руб.			
5.1.	Остаточная стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в аренду	руб.			
6.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	руб.			
6.1.	Остаточная стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	руб.			
7.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	кв.м.			
8.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в аренду	кв.м.			
9.	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование	кв.м.			

10.	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления	шт.			
11.	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся на праве оперативного управления	руб.			

3.2. Информация о проведении инвентаризации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, в отчетном году

№ п/п	Дата и номер приказа на инвентаризацию имущества	Срок проведения инвентаризации имущества	Результаты инвентаризации
1	2	3	4

3.3. Информация об излишнем, неиспользуемом имуществе, находящемся в оперативном управлении учреждения

№ п/п	Наименование имущества	Адрес (местонахождение) имущества	Год выпуска	Расходы на содержание и обслуживание имущества в год, руб.
1	2	3	4	
	Итого	х	х	

Первый заместитель (заместитель) директора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер – начальник отдела

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(подпись)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(должность)

(подпись)

«    »                      20    г.».

Директор Департамента



*(Handwritten signature)*

А.Н. Некрасов