



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2025

г. Усть-Илимск

№ 456-А

О создании балансовой комиссии по рассмотрению деятельности подведомственных
Администрации Усть-Илимского муниципального округа муниципальных унитарных
предприятий

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях осуществления контроля за эффективностью финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий, руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать балансовую комиссию по рассмотрению деятельности подведомственных Администрации Усть-Илимского муниципального округа муниципальных унитарных предприятий (далее - Балансовая комиссия).

2. Утвердить:

1) состав Балансовой комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) Положение о Балансовой комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

СОСТАВ
БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Князев В.М.	- заместитель мэра Усть-Илимского муниципального округа по управлению муниципальным имуществом и привлечению инвестиций, председатель Балансовой комиссии;
Пешкова О.А.	- заместитель мэра Усть-Илимского муниципального округа по экономическим вопросам – председатель Комитета по экономике и финансам, заместитель председателя Балансовой комиссии;
Брюханова Е.В.	- главный специалист отдела по инфраструктуре и управлению ресурсами Администрации Усть-Илимского муниципального округа, секретарь Балансовой комиссии.
Члены Балансовой комиссии:	
Антипина Т.М.	- заместитель начальника правового отдела Администрации Усть-Илимского муниципального округа;
Бубелова А.С.	- председатель Комитета по управлению имуществом Усть-Илимского муниципального округа;
Коногорова Н.В.	- начальник отдела исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Комитета по экономике и финансам Усть-Илимского муниципального округа;
Колосков К.М.	- начальник Отдела по инфраструктуре и управлению ресурсами Администрации Усть-Илимского муниципального округа;
Сторожилов С.С.	- начальник правового отдела Администрации Усть-Илимского муниципального округа;
Хрущева О.В.	- заместитель председателя Комитета по управлению имуществом Усть-Илимского муниципального округа;
Чернышева Н.А.	- начальник отдела экономического анализа, планирования и развития предпринимательства Администрации Усть-Илимского муниципального округа.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БАЛАНСОВОЙ КОМИССИИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы балансовой комиссии по рассмотрению деятельности подведомственных Администрации Усть-Илимского муниципального округа муниципальных унитарных предприятий (далее соответственно - Балансовая комиссия, МУП).

2. Балансовая комиссия является органом по контролю за результатами финансово-хозяйственной деятельности МУП, эффективностью и целевым использованием переданного им муниципального имущества.

3. Балансовая комиссия руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи и функции Балансовой комиссии

4. Основными задачами Балансовой комиссии являются:

- 1) контроль текущей деятельности МУП;
- 2) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности МУП, вынесение рекомендаций по перспективам их развития;
- 3) рассмотрение и утверждение итогов финансово-хозяйственной деятельности МУП за отчетный период;
- 4) выработка предложений по совершенствованию управления МУП;
- 5) оценка эффективности использования имущественного комплекса МУП;
- 6) оценка мер, принимаемых руководством, по повышению эффективности работы МУП;
- 7) рассмотрение проектов планов (программ) хозяйственной деятельности МУП.

5. Балансовая комиссия для решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие функции:

- 1) заслушивает отчеты и доклады руководителей МУП о финансово-хозяйственной деятельности, производит их оценку и вырабатывает предложения по совершенствованию управления ими;
- 2) выносит рекомендации руководителю МУП по устранению нарушений в деятельности и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) готовит для утверждения предложения о целесообразности дальнейшей деятельности МУП или об их реорганизации, приватизации, ликвидации;
- 4) рассматривает возможность изъятия имущества (части имущества) у МУП;
- 5) выносит рекомендации по назначению на должность и освобождению от занимаемой должности руководителя МУП;
- 6) по результатам рассмотрения представленных отчетов, докладов руководителя

МУП вносит предложения о соответствии руководителя занимаемой должности и дальнейшем исполнении обязанностей.

Глава 3. Права Балансовой комиссии

6. Балансовая комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать у МУП учредительные документы, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и иные документы;

2) получать информацию по результатам проверок МУП, отчеты руководителя об устранении выявленных нарушений и по исполнению принятых Балансовой комиссией решений;

3) заслушивать на заседаниях Балансовой комиссии отчеты руководителя, бухгалтеров и специалистов МУП по итогам осуществления ими финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период.

4) производить оценку результатов деятельности МУП за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансово-хозяйственной деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполнения решений Балансовой комиссии;

5) вносить предложения руководителю МУП по решению кадровых вопросов в отношении их заместителей и главного бухгалтера, чья деятельность по соответствующему направлению признана неудовлетворительной;

6) привлекать к работе Балансовой комиссии экспертов, аудиторские и иные специализированные организации;

7) готовить для утверждения Администрации Усть-Илимского муниципального округа предложения по осуществлению мероприятий, направленных на поддержку МУП.

Глава 4. Полномочия Балансовой комиссии

7. Балансовая комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает программы деятельности, показатели экономической эффективности деятельности и размер части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет Усть-Илимского муниципального округа;

2) рассматривает бухгалтерскую отчетность и отчеты руководителя о деятельности МУП за отчетный год;

3) рассматривает проекты уставов предприятий и вносит предложения по их утверждению;

4) подготавливает предложения мэру Усть-Илимского муниципального округа по реализации кадровой политики в отношении руководителей и главных бухгалтеров МУП;

5) рассматривает и вносит предложения мэру Усть-Илимского муниципального округа по созданию филиалов и представительств МУП;

6) вносит предложения мэру Усть-Илимского муниципального округа о согласовании решения об участии МУП в коммерческих и некоммерческих организациях, а также о заключении ими договоров простого товарищества;

7) оценивает текущее финансово-экономическое состояние МУП.

Глава 5. Состав и порядок работы Балансовой комиссии

8. Балансовая комиссия формируется в составе председателя Балансовой комиссии, заместителя председателя Балансовой комиссии, секретаря и членов Балансовой комиссии.

9. Состав Балансовой комиссии утверждается муниципальным правовым актом

Администрации Усть-Илимского муниципального округа.

В состав Балансовой комиссии включаются представители Администрации Усть-Илимского муниципального округа.

В состав Балансовой комиссии могут входить представители Думы Усть-Илимского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов государственной власти на территории г. Усть-Илимска и Усть-Илимского муниципального округа.

10. Участие членов Балансовой комиссии в деятельности Балансовой комиссии не должно приводить к возникновению конфликта интересов. Для целей Положения используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. Балансовую комиссию возглавляет председатель Балансовой комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Балансовой комиссии и председательствует на заседании Балансовой комиссии (далее - заседание).

В отсутствие председателя Балансовой комиссии или по поручению председателя Балансовой комиссии руководство Балансовой комиссией осуществляет заместитель председателя Балансовой комиссии.

12. Председатель балансовой комиссии:

- 1) утверждает план работы Балансовой комиссии;
- 2) определяет место, дату и время проведения заседаний Балансовой комиссии;
- 3) проводит заседания Балансовой комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний и выписки из протоколов заседаний Балансовой комиссии;
- 5) осуществляет контроль за исполнением решений Балансовой комиссии;
- 6) осуществляет иные функции по организации деятельности Балансовой комиссии для достижения цели и реализации задач ее деятельности.

13. Заместитель председателя Балансовой комиссии:

- 1) исполняет поручения председателя Балансовой комиссии, а также исполняет обязанности и осуществляет функции председателя Балансовой комиссии в случае его отсутствия;
- 2) осуществляет иные функции по содействию в организации деятельности Балансовой комиссии по поручению ее председателя для достижения цели и реализации задач деятельности Балансовой комиссии.

14. Секретарь Балансовой комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку заседаний Балансовой комиссии;
- 2) направляет соответствующие уведомления о времени проведения и повестке дня заседания, обеспечивает созыв членов Балансовой комиссии;
- 3) знакомит членов Балансовой комиссии, а также иных заинтересованных лиц по указанию председателя Балансовой комиссии с материалами, связанными с деятельностью Балансовой комиссии;
- 4) ведет и подписывает протокол заседаний Балансовой комиссии;
- 5) направляет копии протоколов заседаний Балансовой комиссии ее членам, заинтересованным лицам;
- 6) осуществляет анализ хода выполнения решений, принятых на заседании Балансовой комиссии;
- 7) ведет делопроизводство Балансовой комиссии.

15. Члены Балансовой комиссии участвуют в заседаниях Балансовой комиссии, обсуждении и решении всех вопросов, входящих в компетенцию Балансовой комиссии, вносят предложения по существу рассматриваемых на балансовой комиссии вопросов и направляют все необходимые документы и материалы секретарю балансовой комиссии.

Члены Балансовой комиссии участвуют в работе Балансовой комиссии с правом замены отсутствующего члена (по уважительной причине) замещающим его лицом.

16. Балансовая комиссия для обеспечения своей деятельности, проведения аналитической работы может образовывать рабочие группы с привлечением работников предприятий, находящихся в ведении Усть-Илимского муниципального округа.

17. Основной формой деятельности Балансовой комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

18. Заседания проводятся в соответствии с планом работы Балансовой комиссии на очередной финансовый год (далее – План работы), который утверждается председателем Балансовой комиссии не позднее, чем за 10 календарных дней до начала соответствующего финансового года.

План работы формируется секретарем Балансовой комиссии не позднее, чем за 20 календарных дней до начала соответствующего финансового года.

19. Заседания Балансовой комиссии являются правомочными при участии в них не менее половины (двух третей) от общего числа членов Балансовой комиссии.

20. Решение Балансовой комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство из числа присутствующих.

В случае равенства голосов голос председателя Балансовой комиссии является решающим.

Глава 6. Порядок проведения заседаний Балансовой комиссии

21. В соответствии с Планом работы секретарь Балансовой комиссии не менее чем за 15 календарных дней до даты проведения заседания Балансовой комиссии направляет руководителю МУП извещение.

В извещении указываются сроки предоставления документов и материалов на в Балансовую комиссию, а также дата проведения заседания Балансовой комиссии.

22. Руководитель МУП предоставляет в Балансовую комиссию не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания Балансовой комиссии документы и материалы, указанные в приложении к настоящему Положению.

23. Руководитель МУП несет ответственность за своевременное предоставление документов в Балансовую комиссию и достоверность сведений, изложенных в представленных документах и материалах.

24. Секретарь Балансовой комиссии в целях проведения предварительного анализа документов и материалов, представленных МУП в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документов, направляет их в отраслевые (функциональные) органы Администрации Усть-Илимского муниципального округа для подготовки заключений в соответствии с профильным направлением.

25. По результатам рассмотрения предоставленных документов:

1) Комитет по экономике и финансам Усть-Илимского муниципального округа представляет заключение о:

а) финансовом состоянии МУП по данным бухгалтерской отчетности;

б) ликвидности баланса МУП.

2) Отдел инфраструктуры и управлению ресурсами Администрации Усть-Илимского муниципального округа представляет заключение, содержащее:

а) выводы о работе предприятия за отчетный период с учетом отраслевой специфики;

б) рекомендации по устранению допущенных за отчетный период нарушений и недостатков.

3) Комитет по управлению имуществом Усть-Илимского муниципального округа представляет заключение об эффективности использования муниципального имущества, переданного МУП в хозяйственное ведение или на основании договора аренды.

26. Заключение, указанные в пункте 25 настоящего Положения представляются в Балансовую комиссию не позднее, чем за три дня до заседания Балансовой комиссии.

27. На заседание Балансовой комиссии приглашается руководитель МУП для доклада по представленным документам.

По требованию Балансовой комиссии руководитель МУП обязан давать необходимые пояснения в устной или письменной форме.

28. Неявка руководителя МУП на заседание Балансовой комиссии без уважительной причины не препятствует проведению заседания и принятия решения.

29. Заслушав отчет руководителя МУП, рассмотрев представленные заключения отраслевых (функциональных) органов Администрации Усть-Илимского муниципального округа, Балансовая комиссия по их результатам оценивает текущее финансовое состояние, эффективность использования муниципального имущества, качество систем управления, а также уровень профессиональной компетенции руководителя МУП.

30. По результатам оценки эффективности финансово-хозяйственной деятельности МУП Балансовая комиссия принимает решения и указывает мероприятия по совершенствованию работы МУП, которые необходимо провести для устранения недостатков в работе.

31. При возникновении спорных вопросов по показателям работы анализируемого МУП председателем Балансовой комиссии может быть назначено повторное заседание.

32. В случае необходимости Балансовая комиссия может рассматривать итоги деятельности МУП за квартал, полугодие, девять месяцев текущего года, за предыдущий отчетный год.

Глава 7. Документальное оформление решений Балансовой комиссии и контроль за их выполнением

33. Решение Балансовой комиссии оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Балансовой комиссии. Протокол подписывается председателем Балансовой комиссии или председательствующим на заседании Балансовой комиссии, и секретарем Балансовой комиссии.

34. В протоколе отражаются результаты финансово - хозяйственной деятельности МУП за отчетный период и рекомендации Балансовой комиссии по повышению эффективности использования муниципального имущества, производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, а также по совершенствованию системы управления МУП.

35. В случае выявления фактов неэффективного использования муниципального имущества, ухудшения результатов финансово-хозяйственной деятельности, повлекших увеличение убытков МУП или возникновения признаков банкротства, Балансовая комиссия имеет право рекомендовать учредителю МУП изъять муниципальное имущество либо прекратить трудовой договор с руководителем МУП в установленном законодательством порядке.

36. Копия протокола заседания Балансовой комиссии направляется руководителю МУП, членам Балансовой комиссии, а также учредителю МУП в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подписания председателем Балансовой комиссии.

37. Решения, принимаемые Балансовой комиссией, обязательны для исполнения МУП.

38. Ответственность за выполнение решений Балансовой комиссии несет руководитель МУП.

39. Председатель Балансовой комиссии вправе назначить внеочередное заседание Балансовой комиссии по итогам выполнения ранее принятых Балансовой комиссией решений.

Приложение
к Положению о балансовой комиссии
по рассмотрению деятельности
подведомственных Администрации
Усть-Илимского муниципального округа
муниципальных унитарных предприятий

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ МУП В БАЛАНСОВУЮ КОМИССИЮ**

1. Годовая бухгалтерская отчетность по типовым формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации (за истекший и предшествующий истекшему годы):

- 1) ф. № 1 «Бухгалтерский баланс»;
- 2) ф. № 2 «Отчет о прибылях и убытках»;
- 3) ф. № 3 «Отчет о движении капитала»;
- 4) ф. № 4 «Отчет о движении денежных средств»;
- 5) ф. № 5 «Приложение к бухгалтерскому балансу»;
- 6) расшифровки к статьям Бухгалтерского баланса;
- 7) ф. «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности» (утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.03.1999 N 19н);
- 8) ф. № 5-з «Сведения о затратах на производство и реализацию продукции (работ, услуг)»;
- 9) ф. № 3-ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате».

2. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности с приложением следующей справочной информации:

- 1) схема организационной структуры предприятия;
- 2) сведения о численности и заработной плате работников;
- 3) финансовый план на текущий отчетный год;
- 4) положение об учетной политике МУП;
- 5) справка об объектах незавершенного строительства (приложение № 1 к настоящему Перечню);
- 6) справка об имуществе МУП, сданном в аренду (приложение № 2 к настоящему Перечню);
- 7) справка о неиспользуемом имуществе (приложение № 3 к настоящему Перечню);
- 8) справка об имуществе, реализованном в течение отчетного периода (приложение № 4 к настоящему Перечню);
- 9) справка об имуществе, используемом в целях получения дохода, включая переданное в залог или обремененное иным образом (приложение № 5 к настоящему Перечню);
- 10) расшифровка задолженности перед бюджетами всех уровней и во внебюджетные фонды;
- 11) справка о кредиторской задолженности (приложение № 6 к настоящему Перечню);
- 12) справка о наложении ареста на имущество предприятия (приложение № 7 к настоящему Перечню);
- 13) перечень документов, подтверждающих права на земельные участки МУП.

3. Квартальную (полугодовую), за 9 месяцев бухгалтерскую отчетность, составленную к моменту заседания Балансовой комиссии (в дополнение к годовой бухгалтерской отчетности) - если заседание комиссии проводится во втором, третьем или

четвертом кварталах текущего года.

4. Отраслевые формы статистической отчетности.
5. Расшифровку операционных и внереализационных доходов и расходов, приведенных в форме № 2 «Отчет о прибылях и убытках».
6. Сведения о перечисленных налогах в бюджеты всех уровней.
7. Справку о приобретенном имуществе.
8. Справка о кредиторской задолженности с расшифровкой задолженности перед бюджетами всех уровней и во внебюджетные фонды по периодам возникновения.
9. Акты налоговых инспекций, аудиторские отчеты и аудиторские заключения.
10. Информация в разрезе видов деятельности доходов (расходов) (приложение 8 к настоящему перечню).
11. Информацию о дебиторской задолженности.
11. Справка о судебной (претензионно-исковой) работе.
12. Справка о наличии исполнительных производств.
13. Положение по оплате труда работников муниципального предприятия.
14. Штатные расписания за отчетный период.
15. Статистическая отчетность по форме П-4 за отчетный период.

Приложение № 1
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

СПРАВКА
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ п/п	Наименование объекта незавершенного строительства	Сметная стоимость (тыс. руб.)	Год ввода в эксплуатацию по плану капитального строительства	Процент готовности объекта
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

СПРАВКА
ОБ ИМУЩЕСТВЕ, СДАННОМ В АРЕНДУ

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду в отчетном году (тыс. руб.)	В т.ч. перечислено бюджет (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

СПРАВКА
О НЕИСПОЛЬЗУЕМОМ ИМУЩЕСТВЕ

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Коэффициент износа
1	2	3	4

Приложение № 4
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

СПРАВКА
ОБ ИМУЩЕСТВЕ, РЕАЛИЗОВАННОМ В ТЕЧЕНИЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Доходы, полученные от продажи имущества (тыс. руб.)	В т.ч. перечислено в бюджет (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

СПРАВКА
ОБ ИМУЩЕСТВЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОМ В ЦЕЛЯХ
ПОЛУЧЕНИЯ ДОХОДА, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕДАННОЕ В ЗАЛОГ
ИЛИ ОБРЕМЕНЕННОЕ ИНЫМ ОБРАЗОМ

№ п/п	Наименование имущества	Балансовая стоимость (тыс. руб.)	Доходы, полученные от использования имущества (тыс. руб.)	В т.ч. перечислено в бюджет (тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Приложение № 6
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

ТАБЛИЦА-СПРАВКА
о кредиторской задолженности

[illegible]

Приложение № 7
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

СПРАВКА
о наложении ареста на имущество предприятия

№ п/п	Сведения о кредиторе, инициировавшем наложение ареста на имущество предприятия	Сумма обязательств перед кредитором, всего, тыс. рублей	Орган, принявший решение об аресте, номер, дата решения	Сведения об арестованном имуществе		Информация о ходе выполнения решения о наложении ареста на имущество предприятия
				Вид имущества	Сумма, тыс. рублей	

Приложение № 8
к Перечню документов и материалов,
направляемых Муниципальными предприятиями
в Балансовую комиссию

ОТЧЕТ
о финансово-хозяйственной деятельности

наименование Муниципального предприятия
за январь - _____ 20__ г.

Наименование показателя	Ед. изм.	Виды услуг (работ) 1	Виды услуг (работ) 2	Виды услуг (работ) 3	Виды услуг (работ) 4	Виды услуг (работ)
1	2	3	4	5	6	7
I. Производственная деятельность (выручка по основному виду деятельности)	т. р.					
1.1. Объем производства	т. р.					
в том числе по потребителям:						
Гкал, куб.м/ тыс. рублей						
II. Доходы, всего						
2.1. Бюджетное финансирование всего:	т. р.					
2.2. Предпринимательская деятельность финансирование всего:	т. р.					
2.3. Целевые средства и прочие поступления финансирование всего:	т. р.					
2.4. Прочие поступления финансирование всего:						
III. Затраты, всего:	т. р.					
По видам расходов и видам услуг (работ), и источникам финансирования						
IV. Финансовые результаты	т. р.					
	т. р.					