

МКУ «Архив г. Назарово»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Архив г. Назарово»

О.В. Толстихина

12.11.2019

ПЛАН РАБОТЫ
на 2020 год

г. Назарово-2019

План работы
муниципального казенного учреждения
«Архив города Назарово» Красноярского края
на 2020 год

Основными направлениями деятельности на 2020 год, с учётом дальнейшей реализации мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы», подпрограммы 3 «Развитие архивного дела» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма», для муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив) определены:

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда в Архиве через поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов;
 - приведение условий хранения документов в соответствие с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее - Правил), в том числе через участие в государственной программе «Развитие культуры и туризма»;
 - формирование современной информационно-технологической инфраструктуры Архива, перевод архивных фондов в электронную форму;
 - обеспечение упорядочения документов постоянного срока хранения и по личному составу по 2016 год и приём на хранение по 2014 год;
 - обеспечение сохранности документов ликвидированных или реорганизованных предприятий, учреждений и организаций;
 - своевременное и качественное предоставление гражданам архивной информации, необходимой им для защиты своих социальных прав и интересов;
 - сохранение, пополнение и эффективное использование архивных документов для информационного обеспечения населения, организаций, пропаганды и раскрытия архивных документов в целях патриотического воспитания;
 - создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий;
 - обеспечение открытости Архива через проведение мероприятий, ведение официального сайта Архива, взаимодействие со средствами массовой информации. В 2020 году будут опубликованы статьи на темы:
 - «Назаровская Комиссаровская богадельня»,
 - «75-летию Победы в Великой Отечественной войне посвящается...».
- Подготовлены новостийные сюжеты-телепередачи на темы:
- «Архив сегодня» (к 100-летию архивной отрасли в Красноярском крае),
 - По итогам встречи с членами клуба «Наследие»,
 - «К 75-летию Победы в Великой Отечественной войне».

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнен ия	Ответств енные
1	2	3	4
1. Правовое, организационное, кадровое обеспечение			
1.1.	Реализация мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы»	в течение года	директор, сотрудники архива
1.2.	Исполнение постановления администрации города Назарово от 04.07.2018 №871-п «О передаче осуществления государственных полномочий в области архивного дела муниципальному казенному учреждению «Архив города Назарово»	в течение года	директор, сотрудники архива
1.3.	Подписание соглашения в сфере архивного дела между администрацией города Назарово, администрацией Назаровского района	до 31.12.2019	директор
1.4.	Осуществление организационно – методического руководства за архивами организаций – источников комплектования	в течение года	директор, ведущий архивист
1.5.	Обеспечение оптимальных условий работы архива через заключение контрактов с организациями и службами	1 квартал	зав. хозяйством
1.6.	Внесение изменений в постановления администрации города от 26.11.2018 №1926-п «Об утверждении положения «О порядке выполнения работ и оказания услуг на возмездной основе МКУ «Архив г. Назарово» и от 27.03.2019 №409-п «Об утверждении тарифов на платные услуги, оказываемые населению города муниципальным казенным учреждением «Архив города Назарово» Красноярского края	январь 2020	директор

2.5.	Провести переработку фонда Р-146 «Городской отдел коммунального хозяйства»	1 полугодие	ведущий архивист
2.6.	Провести проверку наличия и состояния дел фондов: - Р-142 «Назаровская межрайонная прокуратура» - 208 ед. хр. - Р-211 КГКУ «Центр занятости населения г. Назарово» - 195 ед. хр.	в течение года	хранитель фондов, архивисты
2.7.	Продолжить работу по внедрению 5 версии ПК «Архивный фонд» и его наполнение на уровне «дело»	в течение года	ведущий архивист
2.8.	Продолжить просмотр архивных фондов: - № 2 «Енисейский поземельно-устроительный отряд»; - № 3 «Заведующий переселением и землеустройством в Енисейской губернии»; - № 4 «Заведующий по водворению и устройству переселенцев в Ачинском подрайоне» на выявление особо ценных документов	в течение года	сотрудники архива
2.9.	Продолжить работу по повышению мер пожарной безопасности, антитеррористической защищенности архива: - выполнение требований предписания пожарного надзора; - проведение инструктажа по пожарной безопасности с работниками архива; - составление графика ответственных из числа специалистов в архиве на период продолжительных выходных и праздничных дней; - замена окон в архивохранилищах	в течение года (по отдельному плану) декабрь 2019 г. в течение года	директор, зав. хозяйством
2.10.	Продолжить создание электронного фонда пользования на особо ценные и интенсивно используемые документы: фонд № 1 «Церкви Назаровского и Березовского районов» - 47 дел (13190 листов).	в течение года	директор, архивисты, хранитель фондов
3. Комплектование архивного фонда			
3.1.	Продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате реорганизации и банкротств: - УСЗН администрации г. Назарово; УСЗН администрации Назаровского района; - АО «Подсосенское»;	декабрь 2019 в течение 2020 года	сотрудники архива

	-ООО «Восточно-Сибирский завод металлоконструкций»; - СХП ЗАО «Владимировское»		
3.2.	Своевременно вносить сведения об изменениях в составе и объеме фондов в учетные документы	в течение года	ведущий архивист
3.3.	Продолжить внедрение в практику работы: - «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526; - «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (после утверждения в установленном порядке); - Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД 2014); - Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера (РОСАРХИВ, ВНИИДАД 2012); - Методических рекомендаций «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; - Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №43 и зарегистрированного в Минюсте России 15.06.2018, регистрационный № 51357; - Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный № 51895; - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 и зарегистрированной в Минюсте России 17.08.2018, регистрационный № 51922; - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по	в течение года	сотрудники архива

	информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
3.4.	Проведение комплексной проверки организаций-источников комплектования за соблюдением законодательства в области архивного дела: Управление образования администрации Назаровского района КГБУЗ «Назаровская районная больница»	февраль сентябрь	директор, ведущий архивист
3.5.	Проведение семинара для лиц, ответственных за делопроизводство и архив: - практический семинар по составлению бланков документов организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - формирование и оформление дел постоянного хранения и по личному составу	май октябрь	директор, ведущий архивист
3.6.	Проверка и согласование разработанных <u>инструкций по делопроизводству</u> : - Администрации г. Назарово; -МКУ «Комплексный центр обслуживания муниципальных учреждений управления образования» г. Назарово, <u>номенклатур дел</u> : - Администрации Назаровского района; - МО Сахатинский сельсовет; -КГБУЗ «Назаровская районная больница». <u>согласование положений об ЭК</u> : - МО Подсосенский сельсовет - МО Преображенский сельсовет; -Управление образования администрации Назаровского района; -КГБУЗ «Назаровская районная больница».	в течение года	ведущий архивист
3.7.	Проведение консультаций с ответственными за делопроизводство и другими работниками организаций и учреждений разных форм собственности по вопросам организации документооборота и сохранности документов	по мере необходи мости	ведущий архивист
4. Использование архивных документов и работа по совершенствованию НСА			
4.1.	Продолжить ведение БД «Местонахождение документов по личному составу»	в течение года	ведущий архивист
4.2.	Продолжить практику электронного взаимодействия с отделениями Пенсионного	в течение года	специали сты

	фонда		архива
4.3.	Продолжить работу с АИС «Архивы».	в течение года	ведущий архивист
4.4.	Продолжить работу с БД «Каталог» - 59 ед. хр., чьи заголовки внесены в БД в т.г., 6 фондов.	в течение года	хранитель фондов
4.5.	Осуществлять мероприятия по совершенствованию НСА: -продолжить каталогизацию архивных фондов и дел; - составлять пофондовые топографические указатели на вновь поступившие фонды; - усовершенствование описей: фонд № Р-52л «ОАО Назаровогрэссрой» -1872 ед. хр. - составление тематического перечня: «Детские дома на территории Назаровского района»; - составление краткого справочника «Документы по личному составу МКУ «Архив г. Назарово»	в течение года	хранитель фондов архивисты ведущий архивист, хранитель фондов хранитель фондов
4.6.	Провести цикл мероприятий с участием Назаровского музейно-выставочного центра, работниками централизованной библиотечной системы, учителями и учащимися школ города по юбилейным и знаменательным датам 2020 года: - Беседа «Юбилеи Почетных граждан города Назарово» (подборка) - Документальная выставка «Почетного звания достойны...» -Архивный урок «Рекомендации по составлению родословной семьи» (по метрическим книгам) (подборка) - Беседа «Развитие архивного дела в крае и городе» (подборка, телепередача) - Документальная выставка «История развития архивного дела Назарово» - Встреча в архиве Клуба «Наследие»	в течение года январь январь февраль март март апрель	директор, хранитель фондов

	(подборка, телепередача) - Поэтическая гостиная «Стихи земляков о войне» (к 75-летию Великой Победы) - Документальная фотовыставка «В памяти навечно» (к 75-летию Великой Победы) (телепередача, статья) - Документальная выставка «Жить надо с восторгом» (X Назаровскому кинофоруму отечественных фильмов имени Марины Ладыниной посвящается) (подборка) - Беседа - исторический экскурс «Сережский мятеж 1920 года» (подборка) - Экскурсия в архив «Город, в котором я живу» (подборка) - Документальная выставка «Из истории Назарово»	май май сентябрь ноябрь декабрь декабрь	
4.7.	Предоставить информационные материалы для публикации: - в краевом календаре памятных дат по городу и району на 2021 г. - календарь памятных дат по городу Назарово 2020 г. для размещения в средствах массовой информации, предоставления администрации города, управлению образования, отделу культуры, музейно-выставочному центру, централизованной библиотечной системе - публикации на сайте архивного агентства Красноярского края; - публикации в местных СМИ	к 01 июня 2020 г. декабрь 2019 года в течение года	директор, хранитель фондов сотрудники архива

	- телепередачи (новостийные сюжеты)		
4.8.	Продолжить работу по составлению исторических справок фондов, их не имеющих, и дополнению исторических справок: -Р-144 «Управление образования администрации г. Назарово», -фонд Р-141 «КГБУЗ «Назаровская районная больница»; - фонд Р-142 «Назаровская межрайонная прокуратура»; - фонд № Р-125 «Финансовое управление администрации Назаровского района»	в течение года	ведущий архивист, хранитель фондов
4.9.	Обеспечить своевременное и качественное предоставление гражданам архивной информации и исполнение социально-правовых запросов	в течение года	директор, сотрудники архива
4.10.	Обеспечить своевременное и качественное предоставление гражданам архивной информации на платной основе	в течение года	директор, сотрудники архива

Директор

О.В. Толстихина

Приложение № 2
к плану работы МКУ «Архив г. Назарово»
на 2020 год

ПОКАЗАТЕЛИ
основных направлений развития
МКУ «Архив г. Назарово»
на 2020 год

№№ п/п	Наименование показателей	Единица измерения	План на год	Отчет	
				1 полугод.	год
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение сохранности документов (улучшение физического состояния дел, учет и контроль за их наличием):				
1.1.	Площадь помещений:				
	- оснащенных современными системами пожарной сигнализации в течение года	кв. м.	X		
	- оснащенных системами охранной сигнализации в течение года	кв. м.	X		
	- оснащенных действующими системами автоматического пожаротушения в течение года	кв. м.	X		
	- введенных в эксплуатацию (новых или реконструированных) в течение года	кв. м.	X		
1.2.	Прирост протяженности архивных полок в течение года	пог. м.	X		
1.3.	Количество работников на один компьютер	чел.	X		
1.4.	Остаточная стоимость основных средств на 1 ед.хр.	руб.	X		
1.5.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния дел при приеме документов на хранение	ед.хр.	611		
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в хранилищах	наблюдение	100		
1.7.	Санитарные дни	день	12		
1.8.	Переплет (подшивка) документов: кол-во дел переплетенных (подшитых) в текущем году общее кол-во дел, требующих переплета (подшивки) по состоянию на отчетную дату текущего года	ед.хр. ед.хр.	20		
1.9.	Реставрация (работы по наращиванию корешков не учитываются)	ед.хр. лист.			
1.10.	Ремонт	ед.хр.	5		
1.11.	Картонирование дел: кол-во закартонированных в текущем году общее кол-во закартонированных по состоянию на отчетную дату текущего года	ед.хр. ед.хр.	700		
1.12.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	403		
1.12.1	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	403		
2.	Формирование Архивного фонда РФ:				
2.1.	Прием на хранение:				
2.1.1.	управленческой документации	ед.хр.	611		
2.1.1.1	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	29		
2.1.2.	по личному составу	ед.хр.	X		
2.1.3.	личного происхождения	ед.хр. докум. ¹			
2.1.4.	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.5.	фото документов, всего	ед.хр. ед.уч.			

¹ Не планируется, указывается в отчете по факту

	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.6.	кинодокументов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.7.	фонодокументов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.8.	видеофильмов, всего	ед.хр. ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	ед.хр. ед.уч.			
	- от организаций	ед.хр. ед.уч.			
2.1.9.	машиночитаемых	ед.хр.			
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей на ЭПК)				
	- управленческой документации	ед.хр.	1362		
	в том числе документов государственности	ед.хр.	38		
	- по личному составу	ед.хр.	369		
	- личного происхождения	ед.хр. докум. ²			
	- научно-технической документации	ед.хр.			
	- фотодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- кинодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- фонодокументов	ед.хр. ед.уч.			
	- видеофильмов	ед.хр. ед.уч.			
	- машиночитаемые	ед.хр.			
2.3.	Проведение:				
2.3.1.	комплексных проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	2		
2.3.2.	тематических проверок, результаты которых оформлены документально	проверка			
2.3.3.	консультаций	консультация	X		
2.3.4.	семинаров, организованных архивом	семинар чел. ²	2		
2.3.5.	лекций по вопросам архивного дела (без учета п. 2.3.4.)	лекция			
2.4.	Согласование:				
	- инструкции по делопроизводству кол-во инструкций, согласованных в текущем году кол-во организаций, имеющих согласованные инструкции	инструкция организация	2		

² Количество человек указывается по факту

	- номенклатур дел <u>кол-во номенклатур дел, согласованных в текущем году</u> кол-во орг-ий, имеющих согласованные ном. дел в 2013-2017 гг.	номенклатура организация	3		
	- положений об архиве <u>кол-во положений об архиве, согласованных в текущем году</u> кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация			
	- положений об ЭК <u>кол-во положений об ЭК, согласованных в текущем году</u> кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация	4		
3.	Создание учетных БД и автоматизированного научно-справочного аппарата (НСА), совершенствование НСА на бумажной основе:				
3.1.	Ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда РФ (БД «Архивный фонд»):				
	Общее количество фондов, числящихся в архиве	фонд	X		
	<u>общее кол-во фондов, введенных в БД в текущем году</u>	фонд			
	общее кол-во фондов, введенных в БД на отчетную дату т. г.	фонд			
	в том числе фондов госсобственности (в текущем году)	фонд			
	<u>общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД в текущем году</u>	ед.хр. ед.хр.	2500		
	общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД ³				
	в том числе заголовки дел госсобственности (в текущем году)	ед.хр.			
3.2.	Ведение автоматизированного НСА				
3.2.1.	Кол-во оцифрованных описей за отчетный год ³	опись ед.хр.			
3.2.1.1.	Кол-во оцифрованных описей всего	опись ед.хр.			
3.2.2.	Ведение тематических баз данных (БД «Каталог»):				
	- количество ед. хр., чьи заголовки внесены в БД в т.г.	ед. хр. ³	59		
	- количество записей, введенных в БД в т. г.	запись			
	- общее количество ед. хр., внесенных в информационные БД	ед. хр. ⁴			
3.3.	Составление исторических справок: <u>кол-во составленных справок</u> кол-во фондов, требующих составления справок	справка фонд	4		
3.4.	Усовершенствование описей	ед.хр. фонд	1872 1		
3.5.	Переработка описей	фонд ед.хр. ²	1 66		

³ дело, заголовок которого был внесен в несколько БД, учитывается только один раз

3.6.	Каталогизация	ед.хр. карт. ¹	15		
3.7.	Создание полного комплекта описей	опись			
4.	Предоставление информационных услуг и использование документов:				
4.1.	Проведение информационных мероприятий:				
4.1.1.	Экскурсии	экскурсия чел. ²	1		
4.1.2.	Информационные мероприятия (конференции, круглые столы, встречи с общественностью и т.п.)				
	- совместные	мероприятие			
	- головная организация (архив)	мероприятие чел. ²	5		
4.1.3.	Уроки (школьники, студенты):				
4.1.3.1	разработанных в текущем году	урок	1		
	проведенных в текущем году	урок чел. ²			
4.2.	Выставки:				
	- совместные	выставка			
	- головная организация (муниципальный архив)	выставка чел. ²	5		
4.3.	Использование в СМИ:				
4.3.1.	Телепередачи	передача	3		
4.3.2.	Радиопередачи	передача			
4.3.3.	Публикации:				
	- статьи	статья	2		
	- подборки документов	подборка	7		
4.3.4.	Размещение на сайте:				
	- статьи	статья	1		
	- подборки документов	подборка	10		
4.4.	Издание:				
4.4.1.	Архивные справочники:				
	- совместные	справочник			
	- головная организация (муниципальный архив)	справочник	1		
4.4.2.	Сборники документов:				
	- совместные	сборник			
	- головная организация (муниципальный архив)	сборник			
4.5.	Информационное обеспечение пользователей:				
4.5.1.	- по инициативе архива	информация			
4.5.2.	- по запросам пользователей:				
	<u>исполнено социально-правовых запросов, всего</u>	запрос запрос	X		X
	в том числе с положительным результатом	запрос			
	<u>исполнено тематических запросов, всего</u>	запрос запрос	X		X
	в том числе с положительным результатом	запрос			
	<u>исполнено генеалогических запросов, всего</u>	запрос запрос	X		X
	в том числе с положительным результатом	запрос			
4.6.	Мероприятия, осуществленные архивом в качестве головной организации в рамках выполнения Планов Перечней мероприятий, утвержденных Президентом РФ, Правительством РФ, в связи с обращениями государственных органов и органов местного самоуправления (выставки, сборники документов,	мероприятие			

	созданные сайты (разделы сайтов), конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии и т.п.				
4.7.	Посещение читального зала:				
4.7.1.	Количество фактических посещений пользователями читального зала	посещение			
4.7.2.	Общее кол-во пользователей, работающих в читальном зале	чел.			
4.7.3.	Количество изготовленных копий документов для пользователей читального зала	листы ¹	X		
4.8.	Выдача документов пользователям:				
4.8.1.	Количество дел, выданных в читальный зал	ед.хр.	X		
4.8.2.	Количество дел, выданных во временное пользование, всего	ед.хр.	X		
	из них возвращено в установленные сроки	ед.хр.	X		
4.8.3.	Количество дел, выданных сотрудникам архива	ед.хр.	X		

Директор

 О.В. Толстихина

Приложение № 1
к плану работы МКУ «Архив г. Назарово»
на 2020 год

ГРАФИК

упорядочения и передачи на государственное хранение документов
организаций-источников комплектования МКУ «Архив г. Назарово»

№ фонда	Наименование организации	Упорядочение документов				Передача документов на гос. хранение		
		Крайние даты			Сроки представления (полуг.)	Крайние даты	Кол-во ед.хр.	Сроки передачи (полуг.)
		Опись 1	Опись 2	Опись 3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
P-11	МО Преображенский сельсовет	2016 15	2016 3		1	2014	13	2
P-14	Администрация Назаровского района	2012-2013-2014 2015-2016 175	2013-2014 2015-2016 40		1	2012-2014	105	2
P-26	МО Павловский сельсовет	2016 10	2016 2		1	2014	10	2
P-45	МО Красносопкинский сельсовет	2016 15	2016 5		1	2014	15	2
P-52	МО Верхнеададымский сельсовет	2016 12	2016 5		1	-	-	-
P-71	МО Сахаттинский сельсовет	2016 8	2016 2		1	2013 2014	6 9	2
P-73	МО Степновский сельсовет	2016 15	2016 5		1	2014	15	2
P-75	МО Дороховский сельсовет	2016 13	2016 5		1	2014	15	2
P-88	Управление образования администрации Назаровского района	2016 30	2016 20		1	2014	31	2
P-90	Отдел культуры администрации Назаровского района	2016 9	-		1	-	-	-

P-124	Управление социальной защиты населения администрации Назаровского района	2016-2019 40	2016-2019 20		1	2016-2019	40	1
P-125	Финансовое управление администрации Назаровского района	2016 10	2016 2		1	2014	9	2
P-130	КГБУ «Назаровское лесничество»	2016 6	2016 4		1	2014	6	1
P-136	Управление социальной защиты населения администрации г. Назарово	2016-2019 44	2016-2019 28		1	2014-2019	66	1
P-140	Администрация г. Назарово	2016 70	2016 6		1	2014	79	2
P-141	Краевое государственное бюджетное учреждение «Назаровская здравоохранения «Назаровская районная больница»	2016 21	2016 52		1	2014	23	2
P-142	Назаровская межрайонная прокуратура	2014-2015-2016 90	-		1	-	-	-
P-144	Управление образования администрации г. Назарово	2016 12	2016 12	2016 13	1	2014	12	-
P-145	Финансовое управление администрации г. Назарово	2016 15	2016 7		1	2014	14	1
P-149	АО «Назаровская ГРЭС»	-	-	-	-	2014	11	1
P-152	Отдел культуры администрации г. Назарово	2016 10	2016 4	-	1	2014	11	1
P-160	Отдел сельского хозяйства администрации Назаровского района	2016 10	-		1	2014	12	2
P-162	Городской суд	2016 9	2015-2016 8	7у-2014-2016 6г- 2015-2016 600	1	-	-	-
P-186	МКУ «Контрольно-счетная палата города Назарово»	2016 9	2016 1		1	2014	11	1

P-211	КТКУ Центр занятости населения г. Назарово	2016 11	2016 8	№ 6 -2016 безработных. 900	1	-	-	-
P-219	Назаровский районный Совет депутатов	2011-2015 40	-	-	1	2011-2015	40	
P-269	МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Назаровского района»	2016 11	2016 10	-	1	2014	9	1
P-290	МКУ « Комплексный центр обслуживания муниципальных учреждений управления образования» г. Назарово	2016 24	2016 77		1	2014	18	2
P-291	МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия»	2016 18	2016 30		1	2014	31	-
Всего		752	356	913 –по л/с 600- пост.			611	

Директор

О.В. Толстихина

Лысенко Надежда Владимировна
(39155) 4-40-03