

МКУ «Архив г. Назарово»



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Архив г. Назарово»

 О.В. Толстихина

20.11.2020

ПЛАН РАБОТЫ
на 2021 год

План работы
муниципального казенного учреждения
«Архив города Назарово» Красноярского края
на 2021 год

Основными направлениями деятельности на 2021 год, с учетом реализации мероприятий подпрограммы 3 «Развитие архивного дела» государственной программы Красноярского края «Развитие культуры и туризма», подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2021 год и плановый период 2022-2023 годы», а также с учетом эпидемической ситуации по коронавирусу, для муниципального казенного учреждения «Архив города Назарово» Красноярского края (далее – Архив) определены:

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда в Архиве, в том числе ликвидированных или реорганизованных предприятий, учреждений и организаций через поддержание надлежащего уровня условий безопасности в архивохранилищах,
- приведение условий хранения документов в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 №24;
- формирование современной информационно-технологической инфраструктуры Архива, перевод архивных фондов в электронную форму, оцифровка дел;
- обеспечение упорядочения документов постоянного срока хранения и по личному составу по 2017 год и приём на хранение по 2015 год;
- своевременное и качественное оказание гражданам муниципальной услуги по предоставлению 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 организацию широкой информационной поддержки мероприятий, связанных с 80-летием с начала Великой Отечественной войны, 80-летием со дня блокады Ленинграда, с цифровой трансформацией, согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474, а также через проведение мероприятий Архива, ведение официального сайта Архива, взаимодействие со средствами массовой информации.

Обеспечение сохранности и государственного учета			
№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
Правовое, организационное, кадровое обеспечение			
1.1.	Реализация мероприятий подпрограммы 4 «Развитие архивного дела в городе Назарово» муниципальной программы «Развитие культуры в городе Назарово» на 2021 год и плановый период 2022-2023 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	январь 2021	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 2021	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-февраль 2021	директор

2.5.	Провести переработку фонда Р-165 «Назаровский энергостроительный техникум» - 108 ед.хр.	1 полугодие 2021	архивисты
2.6.	Провести проверку наличия и состояния дел фондов: - Р-162 «Назаровский городской суд» - 113 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: - № 1 «Церкви Назаровского и Березовского районов»; - № 4 «Заведующий по водворению и устройству переселенцев в Ачинском подрайоне» -Р-223 «Ачинский уездный исполнительный комитет» 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 инструктажей по пожарной безопасности и охране труда 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 в течение года 1 раз в полгода 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» - 25 дел (8490 листов)	в течение года	директор, архивисты, хранитель фондов
Комплектование архивного фонда			
3.1.	Продолжить работу по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в результате реорганизации и банкротства: - КГБУ социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»; - ЗАО «Павловское»	в течение 2021 года	сотрудники архива
3.2.	Своевременно вносить сведения об изменениях в составе и объеме фондов в учетные документы	в течение года	ведущий архивист

3.3.	<p>Продолжить внедрение в практику работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; - «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации 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 их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; - методических рекомендаций «Составление архивных описей», Росархив. ВНИИДАД.-М., 2007; - методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера (РОСАРХИВ, ВНИИДАД 2012); - методических рекомендаций по применению Правил, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 №526, М.2016; - методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД, 2018); - методических рекомендаций «Определение организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов»; - Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 №43; - Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42; - Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 	в течение года	сотрудники архива
------	--	----------------	-------------------

3.4.	Проведение комплексной проверки организаций-источников комплектования за соблюдением законодательства в области архивного дела: - Назаровская межрайонная прокуратура, тематической проверки: - отдела опеки и попечительства управления образования администрации г. Назарово	май 2021 март 2021	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	апрель 2021	директор, ведущий архивист
3.6.	Проверка и согласование разработанных <u>инструкций по делопроизводству</u> : - администрация города Назарово; - управление образования администрации г. Назарово; - администрация Назаровского района. <u>номенклатур дел</u> : 20 организаций-источников комплектования в связи с принятием «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; <u>согласование положений об ЭК</u> : - Подсосенский сельсовет, - 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 фонда	в течение года	специалист ы архива
4.3.	Продолжить работу с АИС «Архивы»	в течение года	ведущий архивист

4.4.	Продолжить работу с БД «Каталог» - 100 записей, введенных в БД (перенос текста с каталожных тематических карточек в электронные)	в течение года	хранитель фондов
4.5.	<p>Осуществлять мероприятия по совершенствованию НСА:</p> <ul style="list-style-type: none"> -продолжить каталогизацию архивных фондов и дел; - составлять пофондовые топографические указатели на вновь поступившие фонды; - усовершенствование описей: фонд № Р-34л «Дочернее акционерное общество «Автотранссервис»» -145 ед. хр. - составление сборника информационных материалов по архивным документам к 60-летию города Назарово 	в течение года	<p>хранитель фондов</p> <p>архивисты</p> <p>ведущий архивист,</p> <p>хранитель фондов</p>
4.6.	<p>Провести цикл мероприятий с участием Назаровского музейно-выставочного центра, работниками централизованной библиотечной системы, учителями и учащимися школ города по юбилейным и знаменательным датам 2021 года:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документальная выставка «В городе моем – моя судьба» -Совместное мероприятие - «Архивному делу в Назарово – 90!» -Документальная выставка «Лица Победы» - Выставка «Память пылающих лет» (к 80-летию с начала Великой Отечественной войны – 22 июня 1941 г.) - Информационное мероприятие «Простой человеческий подвиг...» (к 80-летию со дня начала блокады Ленинграда – 8 сентября 1941 г.) 	<p>в течение года</p> <p>февраль online - формат</p> <p>март</p> <p>май online - формат</p> <p>июнь online - формат</p> <p>сентябрь online - формат</p>	<p>директор, хранитель фондов</p>

	<p>- Архивный урок интерактивный – игра «Этот город самый лучший...»</p> <p>Документальная выставка «Назарово – 60!»</p>	<p>октябрь-ноябрь</p> <p>декабрь</p>	
4.7.	<p>Предоставить информационные материалы для публикации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интернет-портале «Книга памяти блокадного Ленинграда» документальных материалов о детях Куличинского детского дома - в краевом календаре памятных дат по городу и району на 2022 г. - календарь памятных дат по городу Назарово и Назаровскому району на 2022 год 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: статьи: <ul style="list-style-type: none"> - «Назаровская Коммисаровская богадельня», - к 60-летию города Назарово, - к 80-летию со дня блокады Ленинграда. подборки в СМИ: <ul style="list-style-type: none"> - о знаменательных датах месяца (из календаря знаменательных и памятных дат - 9 штук); Размещение на сайте: <ul style="list-style-type: none"> - статья к 90-летию архивного дела в Назарово Подборки документов: <ul style="list-style-type: none"> - о юбилеях почетных граждан города и юбилейных датах предприятий и учреждений; - телепередачи (новостийные сюжеты): <ul style="list-style-type: none"> - «Архив сегодня» (к 90-летию архивного дела в Назарово), - По итогам встречи в архиве с членами клуба «Наследие», 	<p>1 квартал 2021 года</p> <p>к 01 июня 2021 г.</p> <p>декабрь 2021 года</p> <p>в течение года</p>	<p>директор, хранитель фондов</p> <p>сотрудники архива</p>

	- к 80-летию с начала Великой Отечественной войны.		
4.8.	Продолжить работу по составлению исторических справок фондов, их не имеющих, и дополнению исторических справок: - фонд 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

ПОКАЗАТЕЛИ
основных направлений развития
МКУ «Архив г. Назарово»
на 2021 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.	716		
1.6.	Контроль за температурно-влажностным режимом в хранилищах	наблюдение	100		
1.7.	Санитарные дни	день	12		
1.8.	Переплет (подшивка) документов: <u>кол-во дел переплетенных (подшитых) в текущем году</u> общее кол-во дел, требующих переплета (подшивки) по состоянию на отчетную дату текущего года	<u>ед.хр.</u> ед.хр.	12		
1.9.	Реставрация (работы по наращиванию корешков не учитываются)	<u>ед.хр.</u> лист.			
1.10.	Ремонт	ед.хр.	3		
1.11.	Картонирование дел: <u>кол-во закартонированных в текущем году</u> общее кол-во закартонированных по состоянию на отчетную дату текущего года	<u>ед.хр.</u> ед.хр.	716		
1.12.	Проверка наличия и состояния дел	ед.хр.	113		
1.12.1	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	113		
2.	Формирование Архивного фонда РФ:				
2.1.	Прием на хранение:				
2.1.1.	управленческой документации	ед.хр.	716		
2.1.1.1	в том числе документов госсобственности	ед.хр.	27		
2.1.2.	по личному составу	ед.хр.	X		
2.1.3.	личного происхождения	<u>ед.хр.</u> докум.			
2.1.4.	научно-технической документации	ед.хр.			
2.1.5.	фото документов, всего	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			
2.1.6.	кинодокументов, всего	<u>ед.хр.</u> ед.уч.			

	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
2.1.7.	фонодокументов, всего	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
2.1.8.	видеофильмов, всего	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	в том числе:				
	- от граждан	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- от организаций	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
2.1.9.	машиночитаемых	<u>ед.хр.</u>			
2.2.	Включение документов в состав Архивного фонда РФ (утверждение описей на ЭПК)				
	- управленческой документации	<u>ед.хр.</u>	914		
	в том числе документов госсобственности	<u>ед.хр.</u>	32		
	- по личному составу	<u>ед.хр.</u>	1211		
	- личного происхождения	<u>ед. хр.</u> <u>докум.</u> ¹			
	- научно-технической документации	<u>ед.хр.</u>			
	- фотодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- кинодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- фонодокументов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- видеофильмов	<u>ед.хр.</u> <u>ед.уч.</u>			
	- машиночитаемые	<u>ед.хр.</u>			
2.3.	Проведение:				
2.3.1.	комплексных проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	1		
2.3.2.	тематических проверок, результаты которых оформлены документально	проверка	1		
2.3.3.	консультаций	консультация	X		
2.3.4.	семинаров, организованных архивом	<u>семинар</u> чел.	1		
2.3.5.	лекций по вопросам архивного дела (без учета п. 2.3.4.)	лекция			
2.4.	Согласование:				
	- инструкции по делопроизводству <u>кол-во инструкций, согласованных в текущем году</u> кол-во организаций, имеющих согласованные инструкции	<u>инструкция</u> организация	3		
	- номенклатур дел <u>кол-во номенклатур дел, согласованных в текущем году</u> кол-во орг-ий, имеющих согласованные ном. дел в 2013-2017гг.	<u>номенклатура</u> организация	20		
	- положений об архиве <u>кол-во положений об архиве, согласованных в текущем году</u> кол-во организаций имеющих согласованные положения	<u>положение</u> организация			

	- положений об ЭК кол-во положений об ЭК, согласованных в текущем году кол-во организаций имеющих согласованные положения	положение организация	2		
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. 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.	2500		
	общее кол-во ед.хр., заголовки которых включены в БД ³ в том числе заголовки дел госсобственности (в текущем году)	ед.хр.	27		
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.			
	- количество записей, введенных в БД в т. г.	запись	100		
	- 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	<u>145</u> 1		
3.5.	Переработка описей	фонд ед.хр. ²	<u>1</u> 108		
3.6.	Каталогизация	ед.хр. карт. ¹	40		
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	-		
4.1.2.	Информационные мероприятия (конференции, круглые столы, встречи с общественностью и т.п.)				
	- совместные	мероприятие	1 ✓		
	- головная организация (архив)	мероприятие чел. ²	1		
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	4		

4.3.	Использование в СМИ:				
4.3.1.	Телепередачи	передача	3		
4.3.2.	Радиопередачи	передача			
4.3.3.	Публикации:				
	- статьи	статья	3		
	- подборки документов	подборка	9		
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			
4.4.2.	Сборники документов:				
	- совместные	сборник			
	- головная организация (муниципальный архив)	сборник	1 ✓		
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> в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X		X
	в том числе по документам госсобственности	запрос			
	<u>исполнено тематических запросов, всего</u> в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X		X
	в том числе по документам госсобственности	запрос			
	<u>исполнено генеалогических запросов, всего</u> в том числе с положительным результатом	запрос запрос	X		X
	в том числе по документам госсобственности	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, созданные сайты (разделы сайтов), конференции, публикации и статьи в СМИ, экскурсии и т.п.	мероприятие			
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	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

Лысенко Надежда Владимировна, ведущий архивист
Мухортова Надежда Николаевна, хранитель фондов
(39155) 4-40-03

ГРАФИК

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

№ фонда	Наименование организации	Упорядочение документов			Сроки представления (полуг.)	Передача документов на гос. хранение		
		Крайние даты				Крайние даты	Кол-во ед.хр.	
		Опись 1	Опись 2	Опись 3				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
P-11	МО Преображенский сельсовет	2017 15	2017 3		1	2015	16	2
P-14	Администрация Назаровского района	2014-2015- 2016-2017 140	2014-2015- 2016-2017 42		1	2012-2015	130	2
P-26	МО Павловский сельсовет	2017 10	2017 3		1	2015	12	2
P-38	МО Подсосенский сельсовет	2017 7	2017 3		1	-	-	-
P-45	МО Красносопкинский сельсовет	2017 15	2017 5		1	2015	18	2
P-52	МО Верхнеададымский сельсовет	2017 10	2017 6		1	2015	13	2
P-70	МО Краснополянский сельсовет	-	-	-	-	2015	10	1
P-71	МО Сахаптинский сельсовет	2017 7	2017 2		1	2014 2015	9 8	2
P-73	МО Степновский сельсовет	2017 14	2017 6		1	2014 2015	15 16	2
P-75	МО Дороховский сельсовет	2017 10	2017 5		1	2015	13	2

1	2	3	4	5	6	7	8	9
P-88	Управление образования администрации Назаровского района	2017 22	2017 23		1	2015	22	2
P-90	Отдел культуры администрации Назаровского район	2017 8	-		1	-	-	-
P-125	Финансовое управление администрации Назаровского района	2017 9	2017 2		1	2015	10	2
P-130	КГБУ «Назаровское лесничество»	2017 6	2017 5		1	2015	6	2
P-140	Администрация г. Назарово	2017 70	2017 5		1	2015	68	2
P-141	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Назаровская районная больница»	2017 18	2017 60		1	2015	21	2
P-142	Назаровская межрайонная прокуратура	2017 35	-		1	2005	14	1
P-144	Управление образования администрации г. Назарово	2017 12	2017 12	2017 12	1	2015	12	2
P-145	Финансовое управление администрации города Назарово	2017 12	2017 6		1	2015	18	1
P-149	АО « Назаровская ГРЭС»	-	-	-	-	2015	12	1
P-152	Отдел культуры администрации г. Назарово	2017 8	2017 4	-	1	2015	10	2
P-160	Отдел сельского хозяйства администрации Назаровского района	2017 7	-		1	2015	10	2
P-162	Городской суд	2017 9	2016-2017 4+6	2017 4у-130 2017 6г-250	1	2005	6	1

1	2	3	4	5	6	7	8	9
P-186	МКУ «Контрольно-счетная палата города Назарово»	2017 7	2017 1		1	2014 2015	11 9	1
P-211	КГКУ Центр занятости населения г. Назарово	2017 8	2017 6	2017 безработных. 900	1	-	-	-
P-213	Территориальная избирательная комиссия Назаровского района	-	-	-	-	2010-2019	127	1
P-219	Назаровский районный Совет депутатов	2011-2015 40	-	-	1	2011-2015	40	1
P-269	КГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»	-	-	-	-	2015 2016	11 7	1
P-290	МКУ «Комплексный центр обслуживания муниципальных учреждений управления образования» г. Назарово	2017 17	2017 70		1	2015	24	2
P-291	МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия»	2017 18	2016 20		1	2015	18	2
всего		534	299	380- пост 912- л/с			716	

Директор



О.В. Толстихина