



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ
(УФК ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)

П Р И К А З

29 января 2019 г.

№ 42

Красноярск

Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 23 марта 2010 г. № 63 «Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате федерального казначейства», Технологическим регламентом прикладного программного обеспечения Подсистема «Система сбора и обработки данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе» Системы комплексного информационно-аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства (код документа: 01759336.33.02,00.ТР.011-1.4 1(2,5)), в целях совершенствования системы результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной

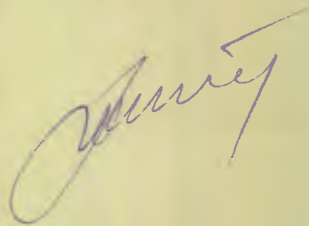
гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 22 сентября 2017 г. № 146а «Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Ф.Н. Жукова.

Руководитель



В.В. Быченков

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Красноярскому краю
от 29.01.2019 г. № 42

Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Федерального казначейства от 23.03.2010 № 63 «Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате федерального казначейства», Технологическим регламентом прикладного программного обеспечения Подсистема «Система сбора и обработки данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе» Системы комплексного информационно-аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства (код документа: 01759336.33.02,00.ТР.011-1.4 1(2,5)), в целях совершенствования системы результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю.

1.2. В данном Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю;

Гражданские служащие – федеральные государственные гражданские служащие Управления;

Структурные подразделения – отделы Управления, включая Территориальные отделы;

Оцениваемый период – интервал времени, по результатам работы в котором оценивается деятельность Гражданского служащего (в целях применения настоящего Порядка оцениваемый период принимается равным одному календарному месяцу);

Показатели деятельности – показатели деятельности Гражданского служащего, представляющие собой детализированные цели и задачи деятельности структурных подразделений Управления, которые закреплены в разделе «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего» должностного регламента Гражданского служащего;

Базовые показатели – показатели, характеризующие непосредственное руководство Структурным подразделением, в том числе планирование, организацию и осуществление внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов «самоконтроль» и «контроль» по уровню подчиненности», обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, приказов и поручений Федерального казначейства, своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (являются общими для каждой должности категории «руководители»);

Специальные показатели – показатели, характеризующие исполнение курируемыми (возглавляемыми) Структурными подразделениями функций и полномочий в рамках основной деятельности, установленных правовыми актами Федерального казначейства;

Принимаемые показатели – показатели, характеризующие качественное и своевременное планирование и исполнение мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России на соответствующий период и иными плановыми документами Федерального казначейства и его территориальных органов.

Таблица – таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в Управлении;

АФО – административно-финансовый отдел Управления;

Отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой Управления;

Территориальный отдел – структурное подразделение Управления, предусмотренное организационно-штатной структурой Управления и созданное для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории;

Ответственный сотрудник – сотрудник отдела Управления, ответственный за предоставление Таблиц и сопроводительных писем (в случаях, установленных настоящим Порядком) в АФО;

ППО «ССД ГГС» – прикладное программное обеспечение Подсистема «Система сбора и обработки данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном казначействе» Системы комплексного информационно-аналитического обеспечения деятельности органов Федерального казначейства.

1.3. Формирование, обработка, утверждение (подписание, согласование, визирование) и направление данных по оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, осуществляется в ППО «ССД ГГС» в соответствии с Технологическим регламентом ППО «ССД ГГС» (код документа: 01759336.33.02,00.ТР.011-1.4 1(2,5)) и настоящим Порядком.

II. Определение и оценка результативности деятельности гражданских служащих

2.1. Определение результативности деятельности.

2.1.1. Для определения результативности деятельности Гражданского служащего используются Показатели деятельности, представленные в соответствующих Таблицах, оформленных согласно приложениям № 1 - 5 к настоящему Порядку. Каждому Показателю деятельности, в зависимости от его значимости, присваивается значение в процентах. Сумма значений всех Показателей деятельности должна составлять 100 процентов.

2.1.2. Таблица разрабатывается непосредственным руководителем Гражданского служащего совместно с Гражданским служащим.

Изменения наименований Показателей деятельности и/или изменения состава Показателей деятельности осуществляются с учетом уточнения должностного регламента Гражданского служащего.

2.1.3. Оценка результативности деятельности Гражданского служащего отражается в строке Таблицы под соответствующими Показателями деятельности.

В случае если в Оцениваемый период имело место неисполнение, несвоевременное или некачественное исполнение Гражданским служащим своих должностных обязанностей (в том числе поручений руководства), то в строке Таблицы под соответствующим Показателем деятельности проставляется значение оценки, сниженное относительно максимального значения этого Показателя деятельности на величину, определяемую Гражданским служащим самостоятельно в зависимости от количества и значимости допущенных нарушений и/или недостатков. В иных случаях в строке Таблицы под соответствующим Показателем деятельности проставляется значение оценки, равное максимальному значению соответствующего Показателя деятельности. Количество фактически отработанных в Оцениваемом периоде дней не влияет на оценку достижения Гражданским служащим Показателя деятельности.

В графу "Общая оценка результативности деятельности $O_{\text{общ}}$ (%)" заносится

итоговая оценка, которая определяется по формуле:

$$O_{\text{общ}} = O_{p1} + O_{p2} + \dots + O_{pn},$$

где:

$O_{\text{общ}}$ – общая оценка результативности деятельности;

$O_{p1}, O_{p2}, \dots, O_{pn}$ – оценка Показателя деятельности;

n – количество Показателей деятельности.

2.2. Оценка результативности деятельности.

2.2.1. Механизм определения оценки результативности деятельности.

Механизм определения и оценки результативности деятельности гражданского служащего включает в себя 3 этапа:

- оценка достижения Гражданским служащим Показателя деятельности;
- общая оценка результативности деятельности Гражданского служащего;
- формулировка вывода о результативности деятельности Гражданского служащего (оценка результативности деятельности).

2.2.2. Определение и общая оценка результативности деятельности осуществляется самим Гражданским служащим путем самостоятельного заполнения граф и строк соответствующей Таблицы.

Оценка результативности деятельности Гражданского служащего заполняется в соответствии с Таблицей указанной в приложении № 1 к Порядку, подписывается Гражданским служащим и согласовывается начальником Структурного подразделения, в котором Гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с последующим утверждением заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность соответствующего Структурного подразделения, или руководителем Управления, координирующим деятельность соответствующего Структурного подразделения.

Оценка результативности деятельности начальника Отдела заполняется в соответствии с Таблицей указанной в приложении № 2 к Порядку, подписывается начальником Отдела и утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность соответствующего Отдела, или руководителем

Управления, координирующим деятельность соответствующего Отдела.

Оценка результативности деятельности начальника Территориального отдела заполняется в соответствии с Таблицей указанной в приложении № 3 к Порядку, подписывается начальником Территориального отдела и утверждается заместителем руководителя Управления, координирующим деятельность соответствующего Территориального отдела.

Оценка результативности деятельности заместителя руководителя Управления, помощника руководителя Управления заполняется в соответствии с Таблицами указанными в приложениях № 4, № 5 к Порядку, соответственно, подписывается заместителем руководителя Управления, помощником руководителя Управления и утверждается руководителем Управления.

2.2.3. Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется путем сравнения значения 100% результата деятельности с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего, определенной в соответствии с настоящим Порядком.

Вывод о результативности деятельности Гражданского служащего формируется руководителем Управления (заместителем руководителя Управления, начальником Структурного подразделения).

2.2.4. Деятельность Гражданского служащего признается:

- «результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет от 80 до 100%;
- «недостаточно результативной», если $O_{\text{общ}}$ составляет от 50 до 80%;
- «нерезультативной», если $O_{\text{общ}}$ - менее 50%.

2.3. Утвержденные и заполненные в соответствии с настоящим Порядком Таблицы направляются Ответственным сотрудником в АФО в срок не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за Оцениваемым периодом.

2.4. Представление Таблиц в случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иные причины), перевода или увольнения Гражданского служащего.

2.4.1. Оценка деятельности Гражданских служащих, отсутствовавших в течение всего Оцениваемого периода, не осуществляется, при этом Таблицы не

представляются. Причины отсутствия Гражданского служащего указываются Ответственным сотрудником в сопроводительном письме. В случае отсутствия заместителя руководителя Управления или руководителя Управления (курируемых руководителем Управления Отделов) в период подготовки Таблиц сопроводительное письмо подписывается в установленном порядке лицом, исполняющим обязанности заместителя руководителя Управления или руководителя Управления (в отношении курируемых руководителем Управления Отделов).

2.4.2. В случае временного отсутствия Гражданского служащего в период подготовки Таблицы Ответственным сотрудником в сопроводительном письме указывается причина его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, иная причина).

При выходе на службу после временного отсутствия в период подготовки Таблицы Гражданский служащий должен в течение 5 рабочих дней предоставить в АФО утвержденную Таблицу за прошедший Оцениваемый период.

2.4.3. В случае, если в течение Оцениваемого периода Гражданский служащий был переведен в другое Структурное подразделение Управления, Таблицы на него предоставляют оба Структурных подразделения. При этом АФО производит расчет общей оценки результативности деятельности Гражданского служащего ($O_{\text{общ}}$) как среднее значение $O_{\text{общ}}$ из этих двух Таблиц.

2.4.4. В случае увольнения Гражданского служащего в Оцениваемый период Таблица на него не предоставляется. Данный факт отражается в сопроводительном письме.

2.5. АФО ежеквартально, не позднее 25 числа месяца следующего за прошедшим кварталом, готовит на основании предоставленных Таблиц и в установленном порядке направляет на имя руководителя Управления аналитический отчет о своевременности предоставления и полноте предоставленных данных, о соответствии оформления и заполнения Таблиц требованиям настоящего Порядка, а также иную аналитическую информацию, формируемую по решению руководства Управления.

III. Порядок внесения изменений и дополнений в Таблицу

3.1. Внесение изменений и дополнений в Таблицу может быть инициировано как Гражданским служащим, так и его непосредственным руководителем.

3.2. В случае изменения процентного значения Показателя деятельности, наименования Показателя деятельности и (или) дополнения новыми Показателями деятельности, Таблица подлежит переутверждению непосредственным руководителем Гражданского служащего.

3.3. В случае изменения наименования показателя деятельности, и (или) дополнения новых показателей деятельности, соответствующие изменения сначала вносятся в должностной регламент Гражданского служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а затем Таблица с новыми показателями переутверждается заместителем руководителем Управления или руководителем Управления.

IV. Заключительные положения

4.1. При несогласии с оценкой Показателя деятельности, лица, визирующие и/или утверждающие Таблицу, могут вносить в нее необходимые исправления, о чем они информируют Гражданского служащего и Ответственного сотрудника. В этом случае Таблица проходит процедуру оформления и согласования повторно.

В случае несогласия с внесенными исправлениями, Гражданский служащий вправе не подписывать измененную Таблицу и может, в форме служебной записки представить своему непосредственному руководителю мотивированное объяснение своего несогласия. Информация о несогласии Гражданского служащего с оценкой и наличии служебной записки отражается Ответственным сотрудником в сопроводительном письме.

4.2. Документальные подтверждения нарушений хранятся у должностных лиц, подтверждающих оценки результативности деятельности.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Согласовано « » _____ 20 г. _____ « » _____ 20 г. _____
(подпись начальника отдела) (подпись гражданского служащего)

**Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%*

Приложение № 2
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной государственной
гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по
Красноярскому краю

УТВЕРЖДАЮ _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель руководителя Управления/Руководитель Управления

«__» _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной службы в Управлении Федерального казначейства
по Красноярскому краю за _____ 20__ г.

(месяц)

(для начальников отделов)

Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Базовые						Специальные					Принимаемые			Общая оценка деятельности				
	Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности структурного подразделения ТОФК в пределах компетенции	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении ТОФК при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»	Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя ТОФК	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом	От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК функций и полномочий по основной деятельности	Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий ТОФК по реализации Стратегической карты Федерального казначейства	Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и ТОФК	...									
	(Op1)%	(Op2)%	(Op3)%	(Op4)%	(Op5)%	(Op6)%	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	-//-	100%

« »

20 г.

(подпись начальника отдела)

*Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%

Приложение № 3
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной государственной
гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по
Красноярскому краю

УТВЕРЖДАЮ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Заместитель руководителя Управления

« ___ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной службы в Управлении Федерального казначейства
по Красноярскому краю за _____ 20__ г.
(месяц)
(для начальников территориальных отделов)

Ф.И.О. федерального государственно- го гражданского служащего и наименование должности федеральной государственной гражданской службы	Базовые						Специальные				Принимаемые		Общая оценка деятельности																					
	(Op1)%	Обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности структурного подразделения ТОФК в пределах возложенных полномочий		(Op2)%	Обеспечение планирования, организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении ТОФК при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»		(Op3) %	Своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя ТОФК		(Op4) %	Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц		(Op5) %	Отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства		(Op6) %	Исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом		-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	От 3 до 10 показателей результативности деятельности, характеризующих исполнение структурными подразделениями ТОФК функций и полномочий по основной деятельности		-/-	Своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий ТОФК по реализации Стратегической карты Федерального казначейства		-/-	Своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и ТОФК		-/-	...	
	(Op1)%			(Op2)%			%			%			%			%																		

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись начальника территориального отдела)

*Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%

Приложение № 4
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности федеральных государственных гражданских
служащих, замещающих должности федеральной государственной
гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по
Красноярскому краю

УТВЕРЖДАЮ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель Управления

« ___ » _____ 20__ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной службы в Управлении Федерального казначейства
по Красноярскому краю за _____ 20__ г.
(месяц)
(для заместителей руководителя Управления)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« » _____ 20 г. _____
(подпись помощника руководителя Управления)

**Количество показателей может быть различным, но сумма процентных значений должна быть равна 100%*

СПИСОК

рассылки приказа от 29.01.2019 № 42

«Об утверждении порядка определения и оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю»

1.	Заместитель руководителя Ф.Н. Жуков
2.	Заместитель руководителя Л.Н. Михайлова
3.	Заместитель руководителя Е.А. Олокина
4.	Заместитель руководителя М.А. Федоровская
5.	Заместитель руководителя Т.С. Ефимов
6.	Заместитель руководителя Л.Н. Никитина
7.	Помощник руководителя А.Н. Межеков
8.	Административно-финансовый отдел
9.	Отдел расходов
10.	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов
11.	Отдел централизованной бухгалтерии
12.	Отдел внутреннего контроля и аудита
13.	Отдел доходов
14.	Операционный отдел
15.	Отдел кассового обслуживания и исполнения бюджетов
16.	Отдел информационных систем
17.	Отдел технологического обеспечения
18.	Отдел режима секретности и безопасности информации
19.	Отдел обслуживания силовых ведомств
20.	Отдел государственной гражданской службы и кадров
21.	Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны
22.	Юридический отдел
23.	Отдел ведения федеральных реестров
24.	Отдел функционирования контрактной системы
25.	Контрольно-ревизионный отдел в социально-экономической сфере
26.	Контрольно-ревизионный отдел в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы
27.	Организационно-аналитический отдел
28.	Отдел казначейского сопровождения
29.	Отдел по надзору за аудиторской деятельностью
30.	Отдел № 1 (г. Ачинск и Ачинский р-он)
31.	Отдел № 2 (г. Боготол и Боготольский р-он)
32.	Отдел № 3 (г. Бородино)
33.	Отдел № 4 (г. Дивногорск)
34.	Отдел № 5 (г. Енисейск и Енисейский р-он)
35.	Отдел № 6 (г. Железногорск)
36.	Отдел № 7 (г. Зеленогорск)

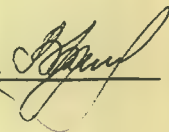
37.	Отдел № 8 (г. Заозерный и Рыбинский р-он)
38.	Отдел № 9 (г. Игарка)
39.	Отдел № 10 (г. Канск и Канский р-он, Абанский р-он)
40.	Отдел № 11 (г. Лесосибирск)
41.	Отдел № 12 (г. Минусинск и Минусинский р-он)
42.	Отдел № 13 (г. Назарово и Назаровский р-он)
43.	Отдел № 14 (г. Норильск)
44.	Отдел № 17 (Советский район г. Красноярска)
45.	Отдел № 18 (г. Сосновоборск)
46.	Отдел № 19 (Центральный район г. Красноярска)
47.	Отдел № 20 (г. Шарыпово и Шарыповский р-он)
48.	Отдел № 22 (Балахтинский р-он)
49.	Отдел № 23 (Березовский р-он)
50.	Отдел № 24 (Бирилюсский р-он)
51.	Отдел № 25 (Богучанский р-он)
52.	Отдел № 26 (Большемуртинский р-он)
53.	Отдел № 27 (Большеулуйский р-он)
54.	Отдел № 28 (Дзержинский р-он)
55.	Отдел № 29 (Емельяновский р-он)
56.	Отдел № 30 (Ермаковский р-он)
57.	Отдел № 31 (Идринский р-он)
58.	Отдел № 32 (Иланский р-он)
59.	Отдел № 33 (Ирбейский р-он)
60.	Отдел № 34 (Казачинский р-он)
61.	Отдел № 35 (Каратузский р-он)
62.	Отдел № 36 (Кежемский р-он)
63.	Отдел № 37 (Козульский р-он)
64.	Отдел № 38 (Краснотуранский р-он)
65.	Отдел № 39 (Курагинский р-он)
66.	Отдел № 40 (Манский р-он)
67.	Отдел № 41 (Мотыгинский р-он)
68.	Отдел № 42 (Нижнеингашский р-он)
69.	Отдел № 43 (Новоселовский р-он)
70.	Отдел № 44 (Партизанский р-он)
71.	Отдел № 45 (Пировский р-он)
72.	Отдел № 46 (Саянский р-он)
73.	Отдел № 47 (Северо-Енисейский р-он)
74.	Отдел № 48 (Сухобузимский р-он)
75.	Отдел № 49 (Тасеевский р-он)
76.	Отдел № 50 (Туруханский р-он)
77.	Отдел № 51 (Тюхтетский р-он)
78.	Отдел № 52 (Ужурский р-он)
79.	Отдел № 53 (Уярский р-он)

80.	Отдел № 54 (Шушенский р-он)
81.	Отдел № 55 (Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный р-он)
82.	Отдел № 56 (Эвенкийский муниципальный р-он)

Исполнитель:

Заместитель начальника

административно-финансового отдела



Гуменюк Владимир Владимирович

(391) 263-66-63 (3705)