

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район


Н.С. Маркина

«16» ноября 2020 г.

**План работы
архивного отдела администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район
на 2021 год**

В соответствии с письмом управляющего делами администрации Краснодарского края от 09.10.2020 «О планировании работы муниципальных архивов Краснодарского края на 2021 год и отчетности за 2020 год» в целях достижения наилучших результатов деятельности при формировании плана работы на 2021 год архивным отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в независимости от сложившейся формы работы одними из важных приоритетов деятельности являются мероприятия по цифровой трансформации, определенной Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» одной из целей развития Российской Федерации.

При этом продолжают оставаться приоритетными мероприятия по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, качественное оказание муниципальных услуг. Организация работы будет осуществляться с учетом вновь принятых нормативных правовых актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, в том числе методических материалов, подготовленных управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края (далее – управление по делам архивов).

В целях достижения наилучших результатов деятельности архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район при планировании на 2021 год будут предусмотрены следующие мероприятия.

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов:

продолжение работы по повышению пожарной безопасности архивов, их технической укреплённости, обеспечению соблюдения охранного и противопожарного режимов;

проведение занятий, тренировок, учений, других форм повышения уровня знаний и совершенствования навыков в области пожарной безопасности;

повышение готовности архивов к работе в режиме чрезвычайной ситуации, в том числе актуализация при необходимости соответствующих приказов, инструкций и планов;

принятие мер по усилению контроля за сохранностью архивных документов в читальных залах в связи с разрешением их самостоятельного копирования пользователями;

внедрение Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденного приказом Федерального архивного агентства 25 июня 2020 г. № 75;

продолжение проведения проверки наличия и состояния архивных документов органов местного самоуправления за 1991 – 2012 годы (в случае если проверка наличия и состояния этих архивных документов не закончена);

незамедлительное информирование управления делами администрации Краснодарского края (далее – управление делами) о фактах необнаружения дел (документов), в том числе в организациях – источниках комплектования, а также оперативное представление материалов о снятии с учета необнаруженных документов для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК);

организацию и проведение паспортизации муниципальных архивов по состоянию на 1 января 2022 г. в порядке и по формам, определенным Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11.

В сфере комплектования:

продолжение внедрения в деятельность муниципальных архивов и организаций – источников их комплектования:

Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42;

Примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43;

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов) и Инструкции по его применению, утвержденных соответственно приказами Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 и 20 декабря 2019 г. № 237 (с учетом разъяснений Федерального архивного агентства по внедрению Перечня типовых

управленческих архивных документов, опубликованы на официальном сайте Росархива 14 марта 2020 г.);

организацию и проведение паспортизации архивов организаций – источников комплектования муниципальных архивов по состоянию на 1 декабря 2021 г.;

изыскание возможности приема на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов;

своевременное проведение мероприятий по обеспечению сохранности и приему на хранение архивных документов ликвидируемых, в том числе в результате банкротства, организаций;

участие в работе по подготовке и передаче документов, связанных с подготовкой и проведением выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

продолжение работы по комплектованию архивов фото-и видеолетописями городов и районов путем инициативного документирования, а также документами личного происхождения;

участие в работе выездного заседания ЭПК (место и дата проведения будут сообщены дополнительно);

участие в конкурсах:

«Лучшая опись – 2021» описей дел по личному составу администраций городских и сельских поселений муниципальных образований Краснодарского края»;

«Лучшая номенклатура дел – 2021» номенклатур дел контрольно-счетных палат муниципальных образований Краснодарского края;

«Лучший архив организации – 2021» среди архивов органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющих полномочия в области государственной молодежной политики;

«Лучшая историческая справка – 2021» исторических справок муниципальных архивов Краснодарского края.

В 2021 году упорядочение документов в организациях – источниках комплектования проводится по 2018 год. Также необходимо осуществить прием на постоянное хранение включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов:

органов местного самоуправления и муниципальных организаций с истекшим 5-летним сроком временного хранения (по 2015 год);

органов государственной власти, иных государственных органов и организаций Краснодарского края с истекшим 10-летним сроком временного хранения (по 2010 год).

Территориальные органы федеральных органов государственной власти, федеральные организации на территории муниципальных образований Краснодарского края (далее – федеральные организации) продолжают включаться в список № 2 возможных источников комплектования. Документы федеральных организаций на хранение в муниципальные архивы не принимаются.

В сфере использования архивных документов:

продолжение внедрения в деятельность муниципальных архивов Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143;

формирование плана мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, в том числе:

1) участие в реализации мероприятий, посвященных 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;

2) подготовка выставок и сборников архивных документов и материалов о военных преступлениях нацистов и трагедии мирного населения в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, с размещением их в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) создание комплекса архивных документов, кино- и фотоматериалов, посвященных Второй мировой войне;

организация и проведение выставок архивных документов, посвященных юбилейным и праздничным датам, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

совершенствование работы по оказанию муниципальных услуг в части исполнения запросов юридических и физических лиц;

участие в реализации плана мероприятий Краснодарского краевого отделения общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов» (далее – РОИА).

В сфере информационных ресурсов и технологий:

ввод информации, предусмотренной Временным порядком ввод информации, предусмотренной Временным порядком автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23 октября 2000 г. № 64, в программный комплекс «Архивный фонд» (далее – ПК «Архивный фонд»);

ввод в ПК «Архивный фонд» заголовков архивных дел в объемах, позволяющих завершить эту работу до конца 2023 г.;

расширение в деятельности принципов открытости, в том числе своевременное и регулярное представление информации для размещения на официальных сайтах администраций муниципальных образований Краснодарского края (основание – Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

продолжение автоматизации основных направлений архивной деятельности на базе внедрения информационных систем архивов.

В сфере кадрового, организационного, научно-методического и информационного обеспечения:

внедрение в практику работы:

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 21 марта 2020 г. № 24 (далее – Правила работы государственных, муниципальных архивов);

повышение квалификации должностных лиц и работников архивов, в том числе в области пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС;

участие в совещании по итогам работы государственных и муниципальных архивов Краснодарского края за 2020 год и задачах на 2021 год.

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

- 1.1.1. Улучшить физическое состояние документов путем переплета дел и подшивки документов в количестве – **40** ед. хр.:
- управленческой документации – **30**: Ф. Р-4 Усть-Лабинский районный Совет народных депутатов и его исполнительный комитет, Ф. Р-35 Колхоз «Победа», Ф. Р-309 Колхоз им. Тимирязева;
 - в том числе по личному составу – **10**: Ф.Р-30 Л Усть-Лабинский городской Совет народных депутатов и его исполнительный комитет.
- 1.1.2. Ремонт листов – **21**:
- управленческой документации – **15**: Ф. Р-4 Усть-Лабинский районный Совет народных депутатов и его исполнительный комитет, Ф. Р-35 Колхоз «Победа», Ф. Р-309 Колхоз им. Тимирязева;
 - в том числе по личному составу – **6**: . Ф.Р-141 Л Усть-Лабинское ООО АФ "Прогресс".
- 1.2. Произвести восстановление угасающих текстов путем перепечатывания в количестве – **10** листов управленческой документации по фондам: Ф.Р-354 Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Усть-Лабинского района.
- 1.3. Провести проверку наличия и физического состояния документов.
- 1.3.1. На бумажной основе общим объемом – **1710** ед.хр.
- по фондам управленческой документации – **1387** ед.хр.: Ф. Р-4 Усть-Лабинский районный Совет народных депутатов и его исполнительный комитет – **777** ед.хр., Ф. Р-35 Колхоз «Победа» – **360** ед.хр., Ф. Р-309 Колхоз им. Тимирязева – **250** ед.хр.;
 - в том числе по личному составу – **323** ед.хр.: Ф.Р-25 Л Усть-Лабинское строительно-монтажное управление треста "Севкавхлебстрой" – **23** ед.хр., Ф.Р-79 Л акционерное АТП "Усть-Лабинское" Агродорстрой – **145** ед.хр., Ф.Р-90 Л Усть-Лабинский рынок – **66** ед.хр., Ф.Р-200 Л ФГУ "Усть-Лабинская районная станция по борьбе с болезнями животных" – **50** ед.хр., Ф.Р-201 Л ФГУ "Усть-Лабинская зональная ветеринарная лаборатория" – **15** ед.хр., Ф.Р-209 Л Конкурсный управляющий "Коммерческий банка "Усть-Лабинский" – **24** ед.хр.
- 1.3.2. Проверка наличия и физического состояния фотодокументов проведена в 2014 году, и на 2020 год данный вид работ планироваться не будет.

1.3.3. Проверка наличия и физического состояния электронных аудиовизуальных документов на 2021 год планироваться не будет.

1.4.1. Ведение ПК «Архивный фонд»:
фондов (новых) – 2: ООО "Стерх", ООО ТД "АгромашЮг".

Обеспечить сохранность документов путем картонирования документов в архивные коробки в количестве – **787** ед.хр. по фондам управленческой документации и по личному составу.

Изготовление **90** ярлыков на архивные коробки по фондам управленческой документации и по личному составу.

Ведение всех учетных документов: список фондов, книги поступления и выбытия фондов, листы и дела фондов. Своевременное внесение изменений в итоговые записи описей в связи с приемом дел или выбытием.

Соблюдение температурного режима в архивохранилищах, проведение ежемесячного обеспыливания документов, санитарных дней.

2. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций-источников комплектования

2.1. В 2021 году предусмотрен прием на хранение:

2.1.1. Управленческой документации: по **2015** год включительно в количестве – **764** ед.хр. (согласно приложению №1).

2.1.2. Коллекции документов по истории Усть-Лабинского района в количестве – **15** ед.хр.

2.1.4. Документов по личному составу, прием от организаций, находящихся в стадии банкротства или ликвидации – **8** ед. хр.: ООО "Стерх", ООО ТД "АгромашЮг".

Путем инициативного документирования:

2.1.6. Фотодокументы на традиционных носителях – **25** ед. хр.

2.1.10. Фотодокументы - на электронных носителях – **1** ед. хр.

2.1.12. Видеодокументы - на электронных носителях – **1** ед. хр.

Взятие на учет всех документов, поступивших на хранение, в соответствии с требованиями Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.2. Предусмотрено включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации после утверждения экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края:

2.2.1. Упорядочение управленческой документации на бумажной основе в **40** организациях-источниках комплектования архивного отдела по 2018 год (список источников комплектования № 1) в количестве **880** ед.хр. и **4** организациях-источниках комплектования архивного отдела по 2018 год (список источников комплектования № 2) в количестве **800** ед.хр. (согласно приложению № 2).

2.2.2. Документов коллекции по истории Усть-Лабинского района — **15** ед.хр.

Предусмотрено упорядочение аудиовизуальных документов на традиционных носителях:

2.2.4. Фотодокументов — **25** ед.хр.

Предусмотрено упорядочение аудиовизуальных документов на электронных носителях:

2.2.6. Фотодокументов — **1** ед.хр.

2.2.7. Видеодокументов — **1** ед.хр.

2.3. Предусмотрено согласование: **12** — номенклатур, **1900** статей организаций-источников комплектования по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, **1** — инструкций по делопроизводству, **5** — положений об экспертной комиссии и архиве.

2.4. Запланировано комплексное и тематическое изучение работы архива организаций Усть-Лабинского района по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию документов.

2.4.1. Комплексное изучение работы архивов — **1**:
отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.6.2. Тематическое изучение работы архивов — **2**:
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр компетенций "Импульс", муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств станицы Воронежской МО Усть-Лабинский район.

2.5. В течение года планируется провести 1 семинар с работниками ведомственных архивов по делопроизводству и архивному делу (март), согласно методическим рекомендациям, подготовленным управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

Продолжение работы по уточнению списка источников-комплектования архивного отдела в связи с изменениями, происходящими в социально-экономическом комплексе Усть-Лабинского района.

Проведение в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации паспортизации архивов организаций-источников комплектования архивного отдела по состоянию на 1 декабря 2021 года.

Консультирование ответственных работников ведомственных архивов по вопросам: подготовка инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии и положений об архиве организаций.

3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата

3.1. Составление исторических справок – 2 на новые фонды.

3.2. Каталогизация архивных документов:

3.2.1. Управленческой документации – не планируется.

3.2.2. Документов личного происхождения – не планируется.

3.2.3. Фотодокументов на традиционной основе – не планируется.

3.2.4. Видеодокументов на традиционной основе – не планируется.

3.2.5. Фотодокументов на электронных носителях – не планируется.

3.2.6. Видеодокументов на электронных носителях – не планируется.

3.3. Усовершенствование и переработка описей – не планируется.

Продолжение работы по созданию полного комплекта описей – три экземпляра.

4. Предоставление информационных услуг и использование документов

К юбилейным и памятным датам города и станций Усть-Лабинского района, 80-летию начала Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг. организовать:

4.1. Выставки документов – 2: «Чтобы помнили. Героям соцтруда Усть-Лабинского района посвящается», «Моя Родина-Усть-Лабинск».

- 4.2. Подготовить и опубликовать в газете «Сельская новь» – 1 статью «Календарь знаменательных дат на 2021 год».
- 4.3. Подготовка материала для радиопередачи на Усть-Лабинском радио – не планируется.
- 4.4. Провести экскурсии, лекции, школьные уроки, круглый стол – 1 мероприятие.
- 4.5. Подготовить материал и оформить информационные стенды по истории Усть-Лабинского района – не планируется.
- 4.6. Планируется исполнение – 1200 запросов от физических и юридических лиц.

Участие в работе общества историков-архивистов Усть-Лабинского района. Широкое использование архивных документов по истории города, хуторов и станиц Усть-Лабинского района.

Обеспечение своевременного и качественного исполнения социально-правовых запросов граждан. Для исполнения социально-правовых запросов граждан вести работу в тесном контакте со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Для исполнения социально-правовых запросов граждан планируется бюджет рабочего времени – 300 рабочих дней.

5. Организационная работа

- 5.1. Подготовка 1 проекта постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район:
– об упорядочении и сдаче документов постоянного хранения организациями-источниками комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Развитие и укрепление материально-технической базы архива

Не планируется приобретение за счет средств местного бюджета.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.Н. Радченко

16 ноября 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ГРАФИК
 приема документов организаций-источников комплектования
 архивного отдела администрации муниципального образования
 Усть-Лабинский район в 2021 году

№ п/п	Наименование организации	Подлежит приему за годы	Сроки исполнения
1	2	3	4
1	Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 10	февраль
2	Управление экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 6	февраль
3	АО агрофирма «Мир»	2015 7	февраль
4	ООО «Редакция газеты «Сельская новь»	2015 5	февраль
5	ООО «Ладожское зверохозяйство»	2015 6	февраль
6	ГБУЗ «Усть-Лабинская центральная районная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края	2015 26	март
7	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 14	март
8	Отдел культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 18	март
9	Усть-Лабинское районное казачье общество Екатеринодарского казачьего отдела Кубанского казачьего войска	2015 7	март
10	Управление образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 30	апрель
11	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	2015 10	апрель
12	Усть-Лабинская районная территориальная организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации	2015 19	апрель

1	2	3	4
13	Совет муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 17	апрель
14	Совет и администрация Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района	2015 49	май
15	Совет и администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 23	май
16	Совет и администрация Братского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 23	май
17	Совет и администрация Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 25	май
18	Совет и администрация Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 31	май
19	Совет и администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 24	май
20	Совет и администрация Двубратского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 20	май
21	Совет и администрация Железного сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 27	июнь
22	Совет и администрация Кирпильского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 30	июнь
23	Совет и администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 31	июнь
24	Совет и администрация Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 33	июнь
25	Совет и администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 43	июнь
26	Совет и администрация Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 20	июнь
27	Совет и администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 21	июнь

1	2	3	4
28	Совет и администрация Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района	2015 24	ИЮНЬ
29	МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район»	2015 15	ИЮЛЬ
30	МКУ «Централизованная бухгалтерия культуры» Усть-Лабинского района	2015 24	ИЮЛЬ
31	Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 11	ИЮЛЬ
32	Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 15	ИЮЛЬ
33	ГКУ КК «Центр занятости населения Усть-Лабинского района»	2015 12	ИЮЛЬ
34	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 26	ИЮЛЬ
35	АО «Сахарный завод «Свобода»	2015 13	ИЮЛЬ
36	Финансовый отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 21	ИЮЛЬ
37	Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район	2015 18	ИЮЛЬ
38	ТИК Усть-Лабинская	<u>2016-2017</u> 10	ИЮЛЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ГРАФИК
 упорядочения документов организаций-источников комплектования
 архивного отдела администрации муниципального образования
 Усть-Лабинский район в 2021 году

№ п/п	Наименование организации	По какой год обработаны документы	Обработать за годы	Сроки исполнения
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	февраль
2	Управление экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	февраль
3	АО агрофирма «Мир»	2017	2018	февраль
4	ООО «Редакция газеты «Сельская новь»	2017	2018	февраль
5	ООО «Ладожское зверохозяйство»	2017	2018	февраль
6	ГБОУ СПО «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» Краснодарского края	2017	2018	февраль
7	ГБУЗ «Усть-Лабинская центральная районная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края	2017	2018	март
8	Управление сельского хозяйства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	март
9	Прокуратура Усть-Лабинского района	2017	2018	март
10	Отдел культуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	март
11	Усть-Лабинское районное казачье общество Екатеринодарского казачьего отдела Кубанского казачьего войска	2017	2018	март

1	2	3	4	5
12	Управление образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	апрель
13	Усть-Лабинский районный суд	2017	2018	апрель
14	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	2017	2018	апрель
15	Совет муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	апрель
16	Администрация муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	апрель
17	Совет и администрация Усть-Лабинского городского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
18	Совет и администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
19	Совет и администрация Братского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
20	Совет и администрация Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
21	Совет и администрация Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
22	Совет и администрация Вимовского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
23	Совет и администрация Двубратского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	май
24	Совет и администрация Железного сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	июнь
25	Совет и администрация Кирпильского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	июнь
26	Совет и администрация Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	июнь

1	2	3	4	5
27	Совет и администрация Ленинского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	ИЮНЬ
28	Совет и администрация Некрасовского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	ИЮНЬ
29	Совет и администрация Новолабинского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	ИЮНЬ
30	Совет и администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	ИЮНЬ
31	Совет и администрация Тенгинского сельского поселения Усть-Лабинского района	2017	2018	ИЮНЬ
32	МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район»	2017	2018	ИЮЛЬ
33	МКУ «Централизованная бухгалтерия культуры» Усть-Лабинского района	2017	2018	ИЮЛЬ
34	Отдел по делам молодежи администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	ИЮЛЬ
35	Отдел по физкультуре и спорту администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	ИЮЛЬ
36	Усть-Лабинская районная территориальная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ	2017	2018	ИЮЛЬ
37	ГКУ КК «Центр занятости населения Усть-Лабинского района»	2017	2018	ИЮЛЬ
38	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	ИЮЛЬ
39	АО «Сахарный завод «Свобода»	2017	2018	ИЮЛЬ

1	2	3	4	5
40	Финансовый отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	июль
41	Краснодарская прокуратура по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Краснодарского края	2017	2018	июль
42	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 14 по Краснодарскому краю	2017	2018	июль
43	Территориальная избирательная комиссия Усть-Лабинская № 56 Краснодарского края	2017	2018	июль
44	Контрольно-счетная палата муниципального образования Усть-Лабинский район	2017	2018	июль