

**МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
Островского ул., д. 11/6, Казань, 420111  
Тел.: (843) 231-79-98, факс: 238-41-44  
E-mail: minzdrav@tatar.ru  
ОКПО 00099777, ОГРН 1021602841402  
ИНН/КПП 1654017170/165501001



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
СӘЛАМӘТЛЕК САКЛАУ  
МИНИСТРЛЫҒЫ**  
Островский урамы, 11/6-нчы йорт, Казан шәһәре, 420111  
Тел.: (843) 231-79-98, факс: 238-41-44  
E-mail: minzdrav@tatar.ru  
ОКПО 00099777, ОГРН 1021602841402  
ИНН/КПП 1654017170/165501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Руководителям  
государственных учреждений  
здравоохранения

Министерство здравоохранения Республики Татарстан во исполнение п.15. Плана мероприятий по вопросу внедрения новой системы оплаты труда в учреждениях здравоохранения, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 21.12.2011 № 1725 «О внесении изменений в приказ Минздрава РТ от 24.06.2011 № 885», доводит следующие инструкции для руководства в работе (прилагаются):

- по настройке тарификации по ЕТС для учреждений здравоохранения (на 16 листах);
- по выгрузке данных тарификации из ПК БАРС-БЮДЖЕТ в БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов (здравоохранение на 7 листах).

Выгрузку тарификации по состоянию на 1.07.2012 необходимо осуществить с 1 по 7 июля текущего года на электронные адреса Территориальных отделений Департамента казначейства (прилагаются).

Заместитель министра

Е.И. Шишмарева

А.А. Афанасьева,  
231-79-40



«BARC Групп»

# НАСТРОЙКА ТАРИФИКАЦИИ ПО ЕТС ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

2012

Версия 2.1

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Импорт из эталонной конфигурации .....	3
2. Настройка архива штатных сотрудников .....	3
3. Настройка справочника должностей .....	6
4. Настройка справочника видов оплат .....	8
4.1. Метод расчета для оклада отрасли здравоохранения .....	9
5. Настройка справочника учреждений .....	9
5.1. Настройка территориального расположения .....	9
5.2. Настройка параметров специфики .....	10
5.3. Настройка группы по оплате труда .....	11
6. Штатное расписание .....	11
7. Перетарификация сотрудников .....	11
8. Тарификация по ЕТС. Изменения по окладу для здравоохранения .....	13
9. Формирование печатной формы «Тарификация для отраслевой системы (с учетом зарплаты)» .....	15

# 1. ИМПОРТ ИЗ ЭТАЛОННОЙ КОНФИГУРАЦИИ

После установки обновления, необходимо открыть справочник «Конфигурация по зарплате» (Персонал – > Справочники –> Конфигурация по зарплате), и выполнить импорт отраслевых справочников из эталонной конфигурации для следующих отраслей: Здравоохранение, Общеотраслевые (рабочие), Общеотраслевые (служащие):

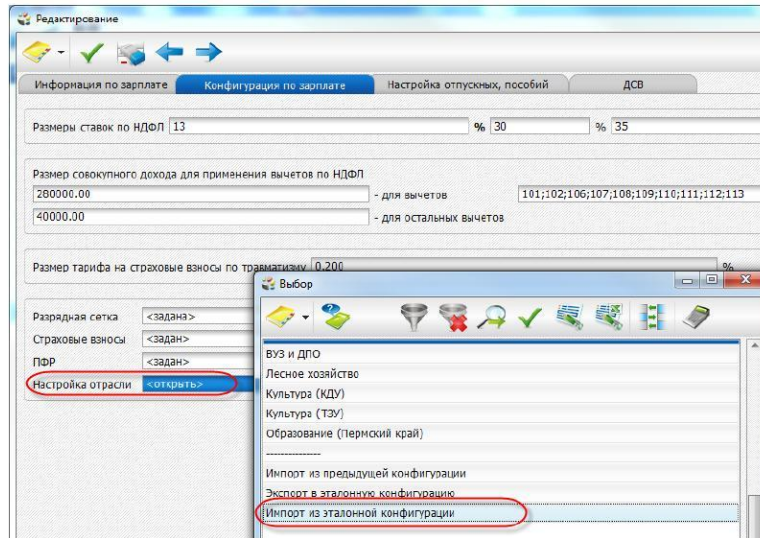


Рис. 1. Справочник «Конфигурация по зарплате»

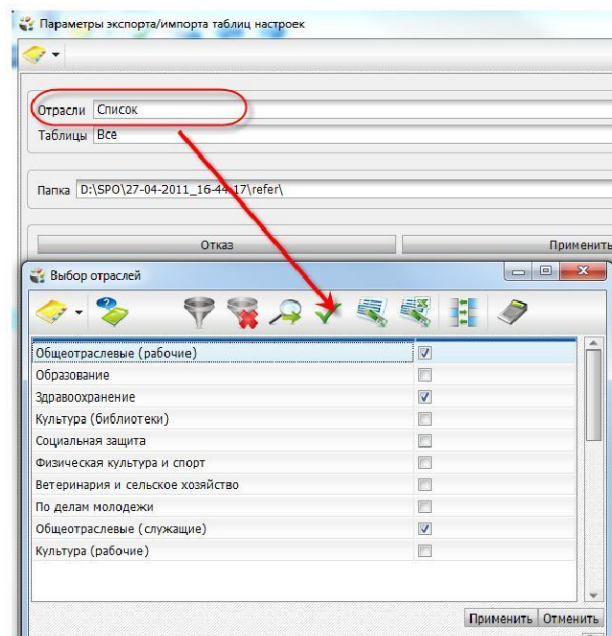


Рис. 2. Импорт отраслевых справочников из эталонной конфигурации

# 2. НАСТРОЙКА АРХИВА ШТАТНЫХ СОТРУДНИКОВ

В Архиве штатных сотрудников (Персонал -> Зарплата -> Архив сотрудников -> Штатные сотрудники) по каждому сотруднику необходимо ввести следующие данные:

1. **Профессиональный стаж** — это стаж, за который платится надбавка в тарификации по ЕТС по приказу 613 от 2 сентября 1999 года.
2. **Общий профессиональный стаж** — стаж работы определяется на основании трудовой книжки работника, и считается по времени работы человека в данной отрасли. Данные вводятся периодами (т.е. дата начала и дата окончания), расчет происходит автоматически.

В поле «Стаж» по клавише <Пробел> открываем справочник стажа, и вводим данные о стаже.

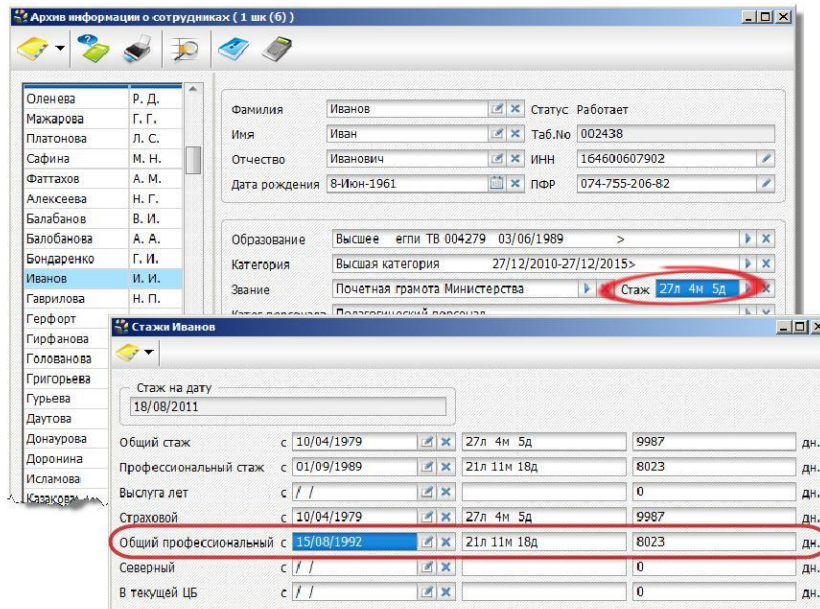


Рис. 3. Общий профессиональный стаж

**Пример.** Отрасль здравоохранения. Сотрудник работал врачом, затем некоторое время проработал социальным работником, после чего снова вернулся к работе врача. При расчете стажа учитывается только период работы врачом.

3. **Квалификационные категории сотрудника.** В поле «Категория» по клавише <Пробел> (!) открываем таблицу квалификационных категорий. По клавише <Insert> вводим данные о квалификационной категории сотрудника.

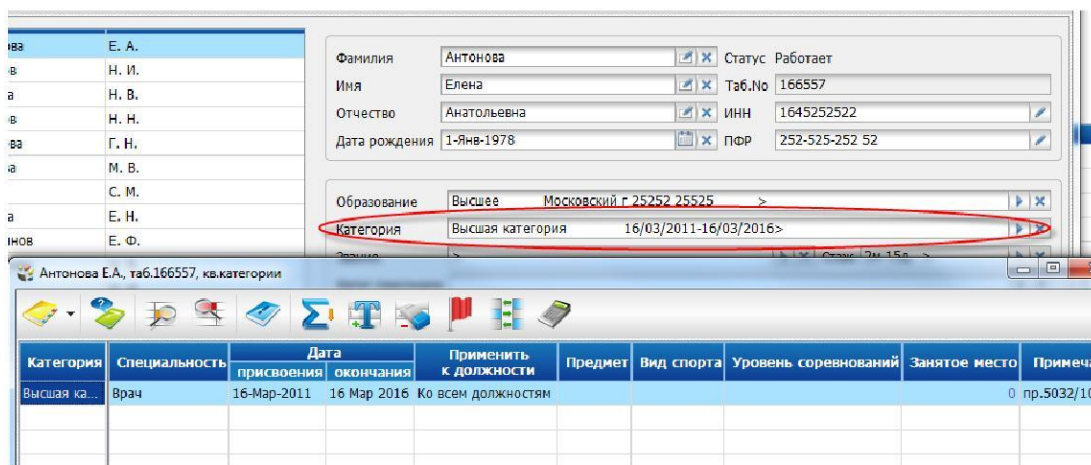


Рис. 4. Квалификационные категории

**Примечание.** По клавише <Enter> открывается **другая таблица!** Первая таблица содержит уже имеющиеся у человека категории, а вторая — заявленные, т.е. те, на которые он претендует, но еще не защитил. Сейчас требуется заполнить таблицу, которая открывается по клавише <Пробел>.

**Важно!** Если сотрудник имеет несколько должностей, необходимо каждую должность, по которой есть категория, выбирать отдельно в поле «Применить к должности». Значение применить «Ко всем должностям» выбирается только в том случае, если его категория относится ко всем должностям сотрудника.

**Важно!** Следует также проверить дату окончания категории.

4. **Данные об образовании.** В поле «Образование» по клавише <Пробел> открываем карточку образования сотрудника:

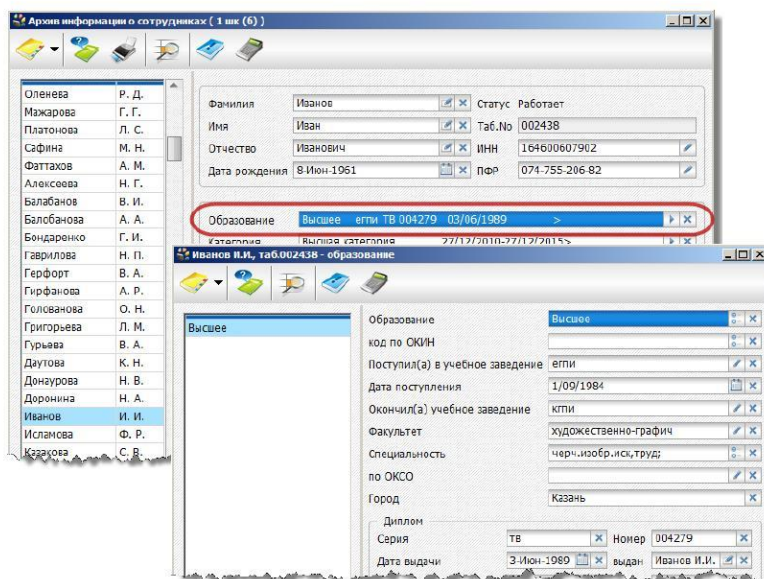


Рис. 5. Образование

Для расчета зарплаты достаточно ввести максимальное образование. Если у сотрудника несколько образований, то каждое образование вводится отдельной строкой. Однако расчет зарплаты все равно будет происходить по максимальному образованию.

**Пример.** Сотрудник имеет среднее образование и высшее образование. В данном случае при расчете заработной платы будет достаточно ввести только высшее образование.

5. **Данные о званиях.** Для этого в поле «Звание» по клавише <Пробел> открываем таблицу званий сотрудника. По клавише <Insert> вводим данные о званиях сотрудника.

### 3. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ

Для последующего корректного расчета заработной платы по новой системе оплаты труда необходимо настроить справочник должностей. Через меню [Персонал/ Справочники/ Справочник должностей] открываем справочник.

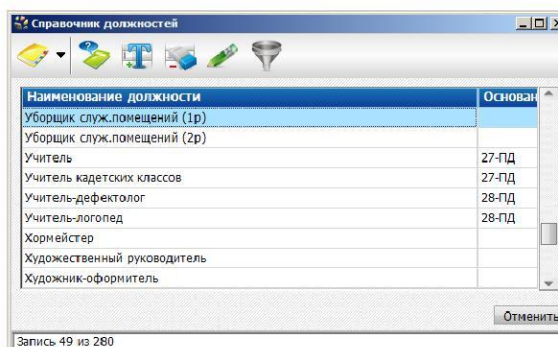


Рис. 6. Справочник должностей

По каждой должности, которая присутствует в штатном расписании учреждения необходимо заполнить поле «Должность по отрасли»: по клавише <Пробел> вызываем окно выбора эталонной должности, нахо-

дим нужную должность и клавишей <Enter> добавляем в поле «Должность по отрасли», при этом на закладке «Отраслевая система» автоматически заполняются поля принадлежности к отрасли.

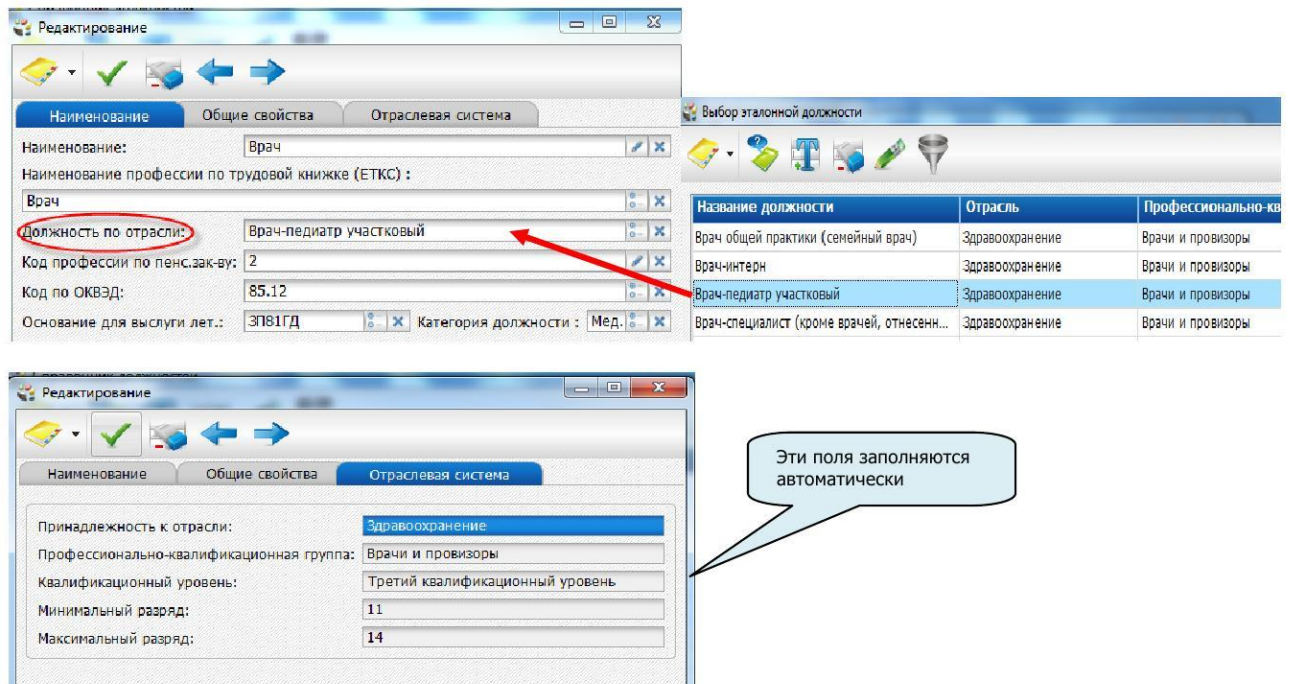


Рис. 7. Редактирование должности

**Примечание.** Все данные на закладке «Отраслевая система» носят ознакомительный характер и изменению не подлежат.

**Важно!** В случае если для одной должности по текущей ЕТС существуют несколько должностей по ПКГ, необходимо привести в соответствие штатное расписание.

**Пример.** Для должности «Слесарь-сантехник», существуют следующие должности по ПКГ: *Слесарь-сантехник 2-3 разряда, Слесарь-сантехник 4-5 разряда, Слесарь-сантехник 6 разряда.* В этом случае в справочнике должностей необходимо завести три должности «Слесарь-сантехник», выбрать для них соответствующие должности по ПКГ. После этого необходимо внести соответствующие изменения в штатное расписание, и выполнить перетарификацию.

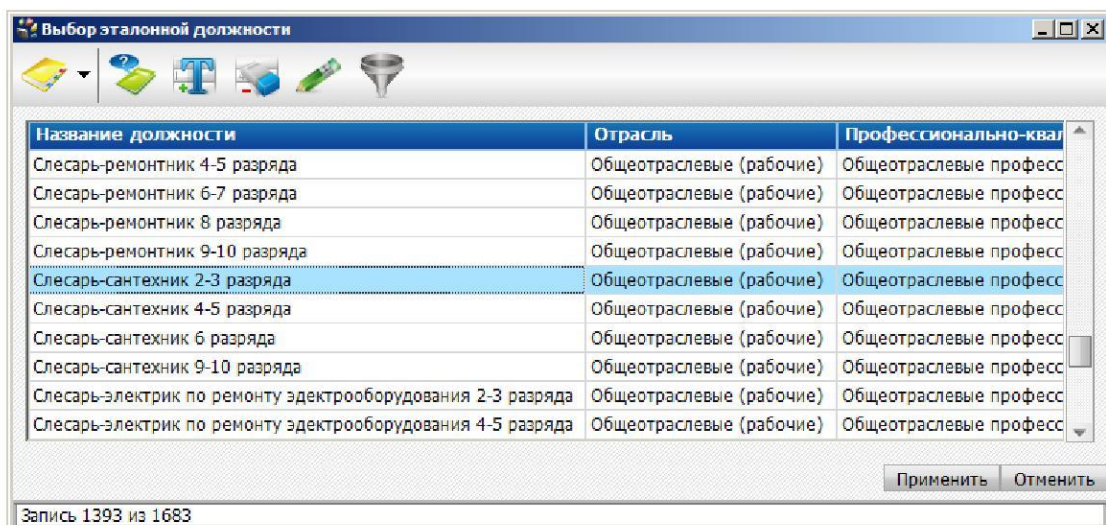


Рис. 8. Редактирование должности. Справочник эталонных должностей



## 4. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКА ВИДОВ ОПЛАТ

В справочник «Виды оплат и удержаний» (Персонал -> Справочники -> Виды оплат и удержаний) добавляем клавишей <Insert> новые виды оплат, **если данные виды оплат в справочнике уже присутствуют, то необходимо изменить только метод расчета**:

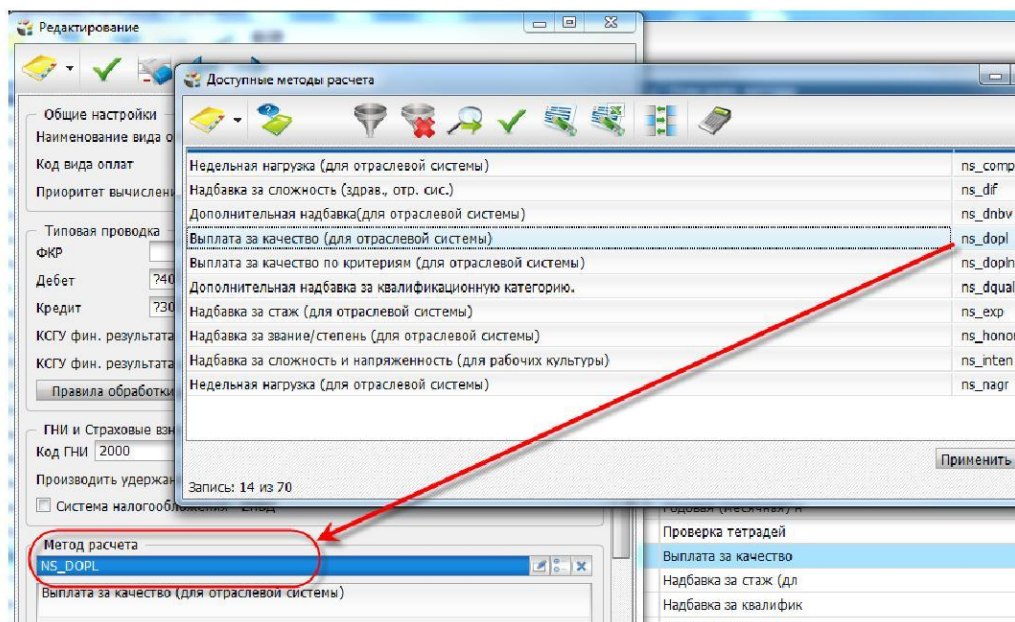


Рис. 9. Пример смены метода расчета

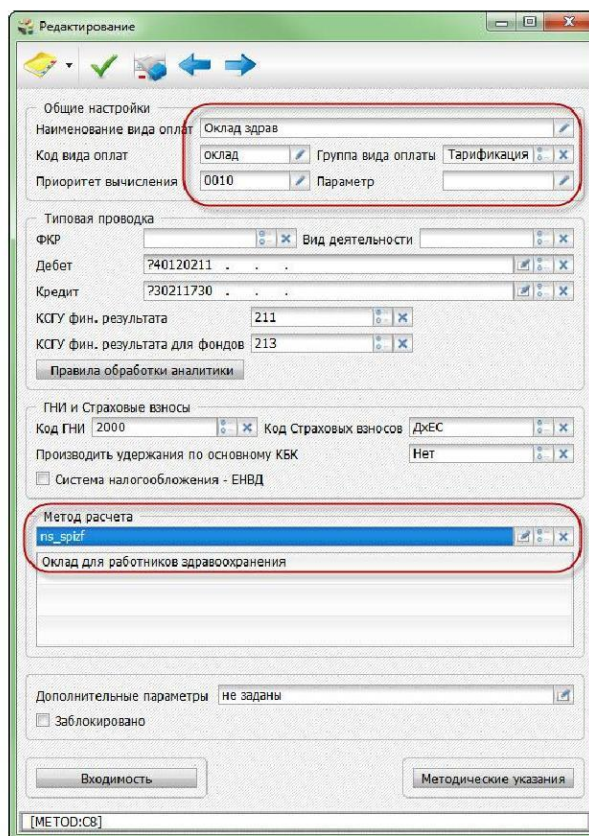


Рис. 10. Пример добавления нового вида оплаты

## 4.1. Метод расчета для оклада отрасли здравоохранения

- ✓ Вид оплаты «Оклад»: код метода расчета **NS\_SPIZF** – рассчитывается как сумма ставки, базового оклада. *(Добавляется только тем должностям, у которых есть привязка к специфике. Например: отделение, кабинеты. Остальным должностям – метод расчета OKLAD).*

## 5. НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКА УЧРЕЖДЕНИЙ

В Справочнике учреждений (Справочники -> Справочники -> Учреждения) необходимо сделать следующие настройки на закладке «Персонал».

### 5.1. Настройка территориального расположения

- Если учреждение расположено в сельской местности, то в поле «Учреждение расположено в сельской местности» необходимо выбрать значение «Да». Это необходимо для начисления надбавки за работу в сельской местности.
- Если учреждение настроено как подразделение и при этом является юридическим лицом, то в поле «Учитывать фонд оплаты труда» необходимо проставить значение «Да». Это необходимо для расчета Фонда оплаты за качество при формировании Критериев для сотрудника.

Если учреждение настроено, **как головное учреждение**, то настройка поля «Учитывать фонд оплаты труда» на расчет Фонда оплаты за качество не влияет.

The screenshot shows a software interface for editing an institution's personnel settings. The 'Персонал' (Personnel) tab is selected. Key fields include: 'Тип недели' (6-ти дневная), 'Вид деятельности' (Средства по обязатель), 'КБК' (Л-И №2), 'Банковский код' (0), 'ФСС' (252525252), 'ФОМС' (36363636), 'Средства для ЗП' (5), 'Учреждение входит в список льготных' (Да), 'Учреждение расположено в сельской местности' (Нет), 'Учитывать фонд оплаты труда' (Да), 'Специфика учреждения' (1 группа). Red circles highlight the 'Учреждение расположено в сельской местности' and 'Учитывать фонд оплаты труда' fields.

Рис. 11. Справочник учреждений. Закладка «Персонал»

## 5.2. Настройка параметров спецификации

В строке «Принадлежность к отрасли» выбираем – **Здравоохранение**. Нажимаем кнопку «Специфика учреждений». В открывшемся окне по клавише <Insert> — добавляем новую строку. В графе «Код» клавишей <Пробел> открываем «Справочник надбавок за специфика» и выбираем нужное значение.

**Важно!** Специфика настраивается на уровне головного учреждения (юридического лица).

Редактирование

Общее Реквизиты Контакты **Персонал** Платные услуги Питание Налоговый учет

Тип недели 6-ти дневная Вид деятельности Средства по обязатель

КБК Л-И №2 Банковский код 0

Регистрационные номера  
пфр 013-265-262514 ФСС 252525252 Код подчиненности ФОМС 36363636

Параметры выгрузки отчетов  
Код абонента 233 (для программы TaxNet PT)  
Путь выгрузки C:\Users\1\Desktop\  
Упрощенная система налогообложения  
Периоды работы в IT-области  
Тариф страховых взносов по травматизму

Средства для ЗП 5 числа ежемесячно

Персонализированный учет  
Учреждение входит в список льготных Да  
Учреждение расположено в сельской местности Нет

Дата перехода на НСОТ Нет даты

**Принадлежность к отрасли** **Здравоохранение**

Стоимость 1 балла 0.00

Учитывать фонд оплаты труда Да **Специфика учреждения**

Группа по оплате труда руководителей учреждений 1 группа

При расчете табеля время распределить пропорционально ставке Нет

Учреждение является приемником

Проводки формировать от учреждения-юридического лица (для отделов)

Рис. 12. Справочник учреждений. Зкладка «Персонал»

Количество позиций по специфике в учреждении зависит от спецификации имеющихся у сотрудников:

Учреждение: ГАУЗ "Лен ЦРБ"

Код	Должности для исключения
1	-- НЕТ --
9	-- НЕТ --
12	-- НЕТ --
15	-- НЕТ --
18	-- НЕТ --
19	-- НЕТ --
20	-- НЕТ --
22	-- НЕТ --
23	Выбор
26	
29	
33	
37	
48	
46	
52	
53	
33	Работа в учреждениях, отделениях, палатах, кабинетах для онкологических больных; отделения
34	Аптеки
34	Работа в аптеках
46	Аптечные склады, базы
35	Работа на аптечных складах, базах
36	Контрольно-аналитические лаборатории
36	Работа в контрольно-аналитических лабораториях
37	Медицинский персонал приемных отделений стационаров лечебно-профилактических учреждений
37	Работа в приемных отделениях стационаров лечебно-профилактических учреждений
38	Лаборатории, противоэпидемиологические отделения, палаты, изоляторы, кабинеты пикети

Рис. 13. Настройка параметров спецификации

### 5.3. Настройка группы по оплате труда

В строке «Группа по оплате труда руководителей учреждений» необходимо выбрать группу из открывшегося справочника. Если учреждению присвоена группа по оплате труда руководителей, то заполнение данного поля **ОБЯЗАТЕЛЬНО**.

## 6. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Пункт меню [Персонал/ Зарплата / Штатное расписание]. Для создания нового штатного расписания по клавише <Insert> создаем новую запись. В созданной строке необходимо заполнить следующие поля:

- Дата действия;
- Список должностей;

В поле «Список должностей» по клавише <Enter> открывается таблица, где клавишей <Insert> необходимо добавить все должности присутствующие в штатном расписании учреждения. Так же по кнопке <F4> существует возможность взять штатное расписание прошлого периода. В открывшейся таблице необходимо заполнить все поля.

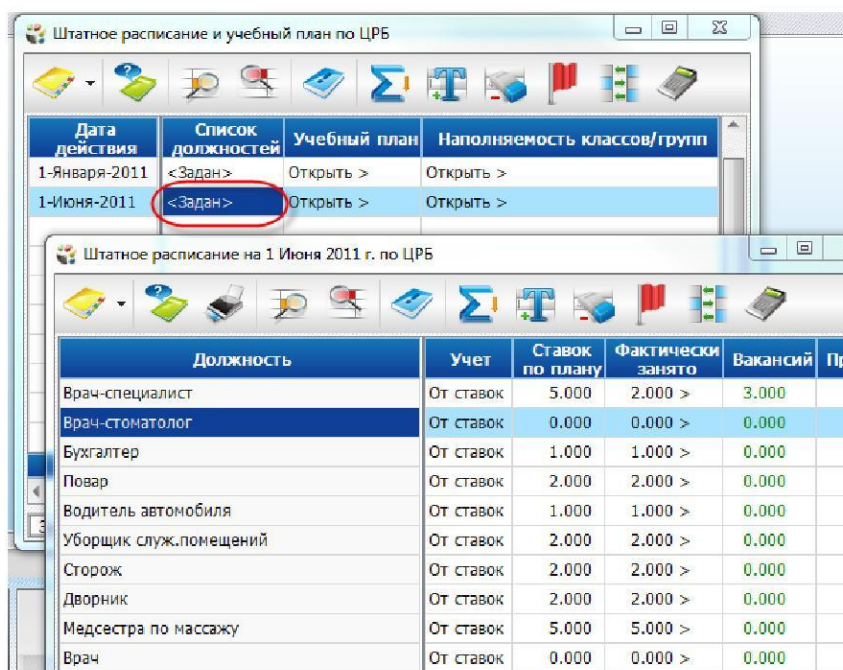


Рис. 14. Штатное расписание. Настройка списка должностей

## 7. ПЕРЕТАРИФИКАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

Для того чтобы произвести перетарификацию сотрудников необходимо сделать следующие действия:

1. Открыть тарификацию учреждения (Персонал -> Зарплата -> Тарификация).

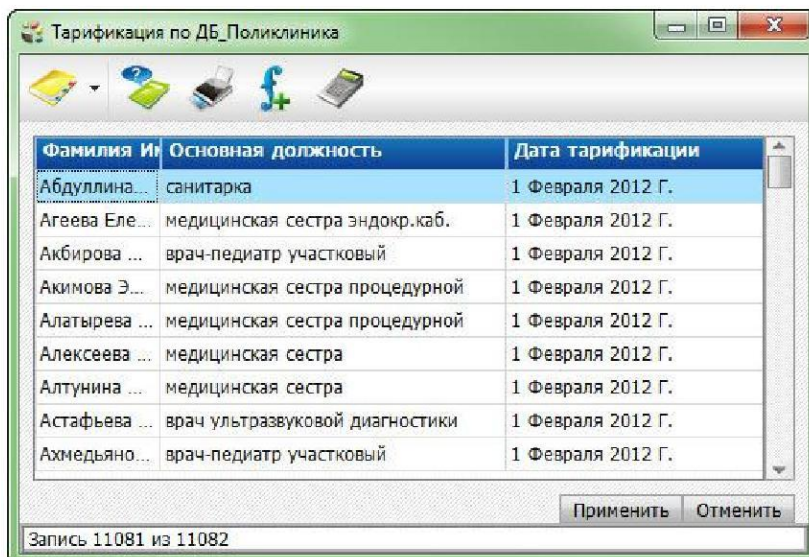


Рис. 15. Тарификация

2. В тарификации нажать клавишу <F5>. В открывшемся окне «Массовая перетарификация» задать соответствующие параметры тарификации.

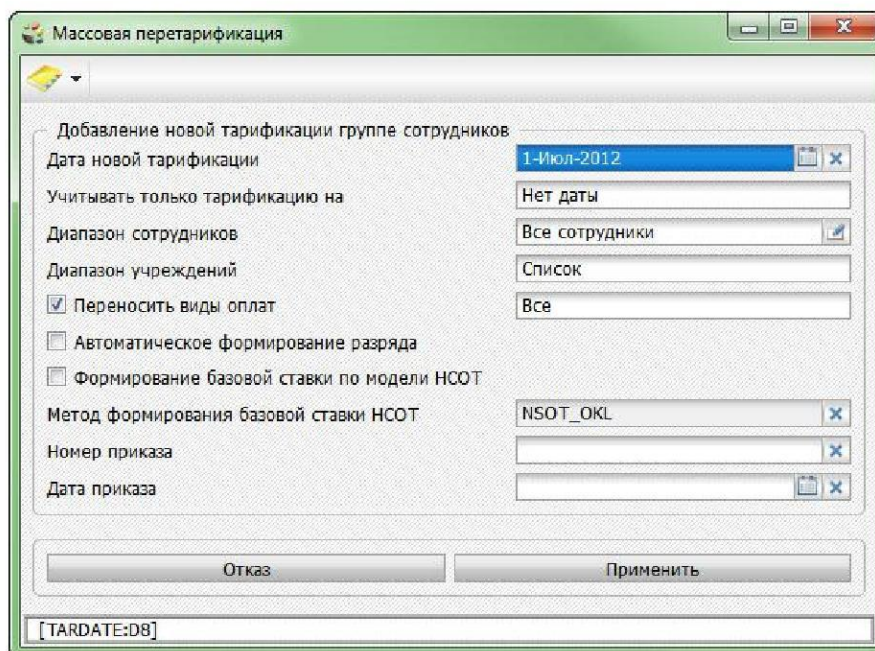


Рис. 16. Окно «Массовая перетарификация»

3. Нажать кнопку «Применить». В появившемся предупреждении нажать кнопку «Приступить», после чего будет произведена массовая перетарификация сотрудников на заданную дату.

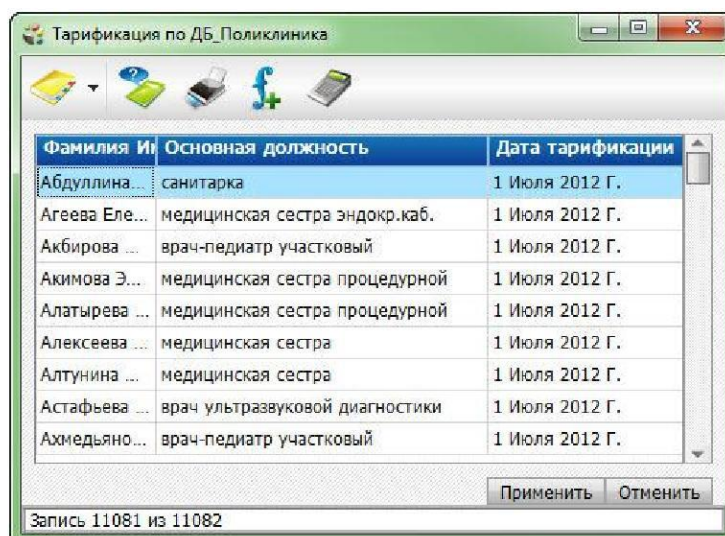


Рис. 17. Тарификация (новая)

Если по сотруднику нет тарификации необходимо сделать следующее:

1. Открыть тарификацию учреждения (Персонал -> Зарплата -> Тарификация).
2. Найти данного сотрудника, с помощью клавиши <Enter> открыть его тарификацию.
3. В открывшемся окне с помощью клавиши <Insert> добавить тарификацию на 01 июля 2012 года.
4. По кнопке «Применить» добавится тарификация на 01 июля 2012 года. С помощью клавиши <Enter> открываем тарификацию.
5. С помощью клавиши <Insert> необходимо добавить должность, количество занимаемых ставок, разряд.
6. Открыть поле «Сумма по тарификации» и добавить все необходимые выплаты.

## 8. ТАРИФИКАЦИЯ ПО ЕТС. ИЗМЕНЕНИЯ ПО ОКЛАДУ ДЛЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

У всех **медицинских работников** добавить новый оклад для здравоохранения с методом расчета «**ns\_spizf**». Старый «оклад» удалить. **Обратите внимание:** если у сотрудника была надбавка, которая рассчитывалась от старого «оклада», то во входимости данной надбавки нужно **выбрать новый оклад**.

Для других должностей, не относящимся к отрасли здравоохранения, но которым положена надбавка за специфику, также необходимо добавить оклад с методом расчета **ns\_spizf**.

При добавлении медицинским работникам нового оклада с методом расчета «**ns\_spizf**» необходимо выбрать одно из отделений «Стационар» либо «Поликлиника»:

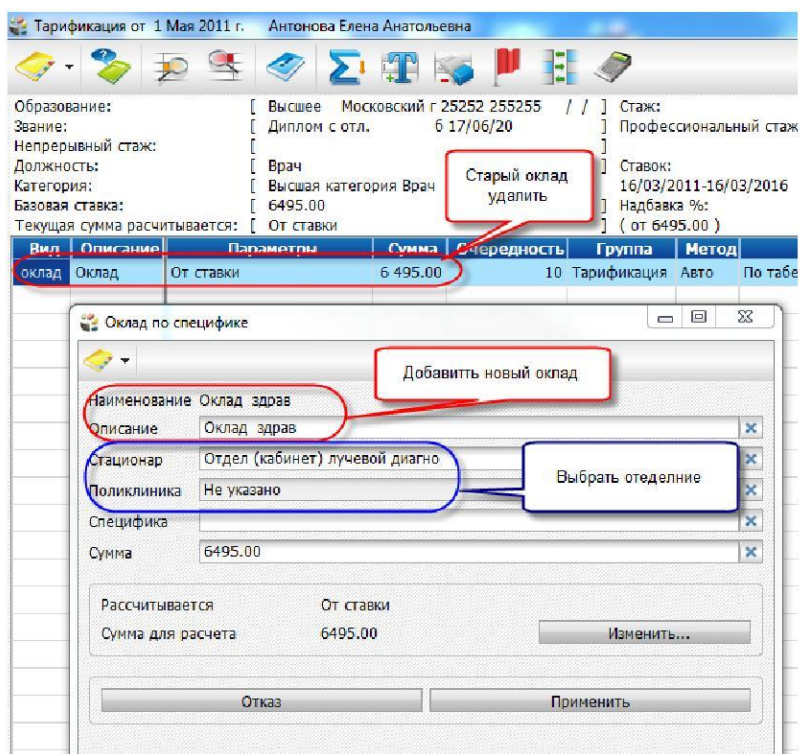


Рис. 178. Тарификация ЕТС. Изменения по окладу для здравоохранения

Также необходимо в окладе привязать специфику:

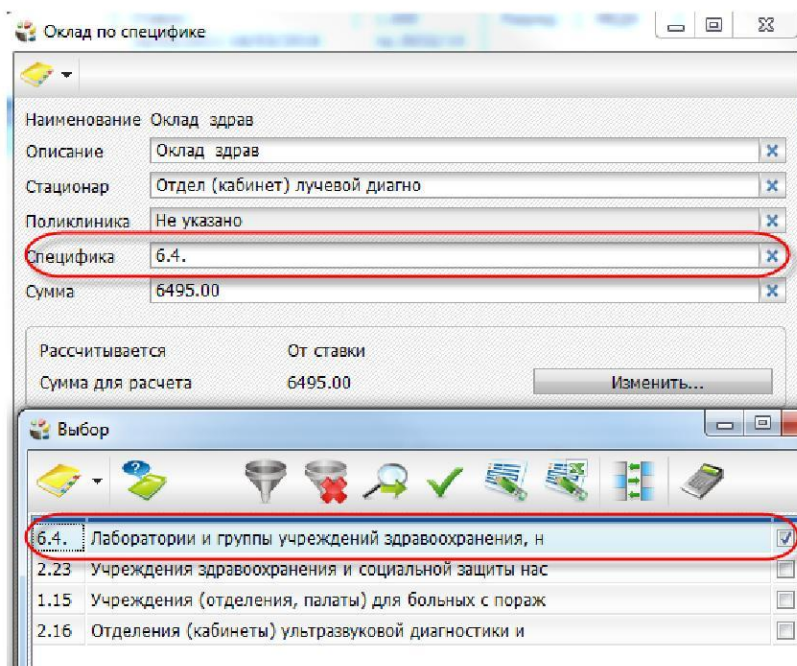


Рис. 189. Тарификация ЕТС. Изменения по окладу для здравоохранения

**К сведению.** Данная замена одного оклада на другой, не повлияет на существующую тарификацию по ЕТС.

## 9. ФОРМИРОВАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ «ТАРИФИКАЦИЯ ДЛЯ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЫ (С УЧЕТОМ ЗАРПЛАТЫ)»

Для того чтобы сформировать Печатную форму «Тарификация для отраслевой системы (с учетом зарплаты)» необходимо:

1. Открыть тарификацию учреждения (Персонал -> Зарплата -> Тарификация).

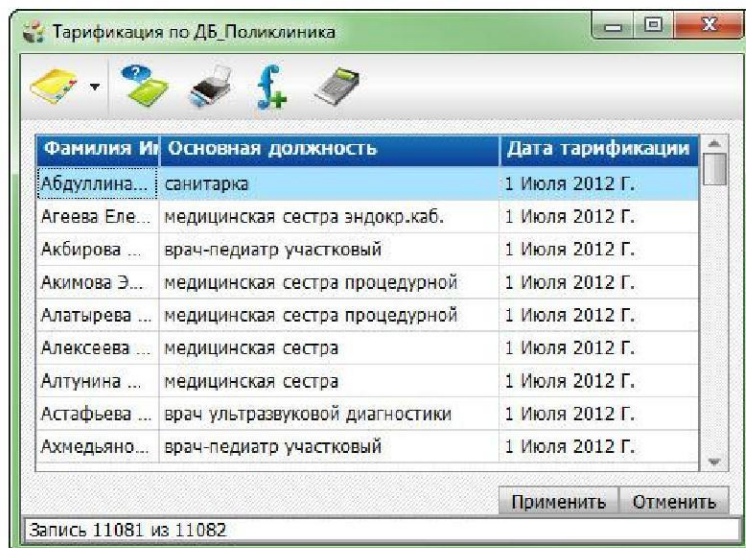


Рис. 20. Тарификация

2. В тарификации нажать клавишу <F2> и выбрать данную печатную форму.

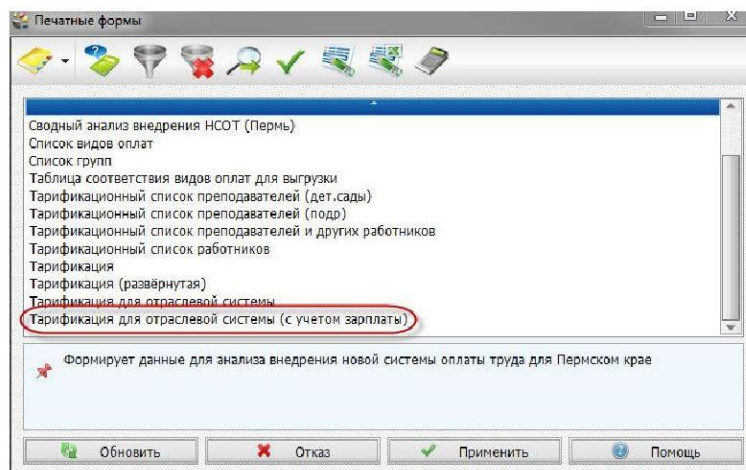


Рис. 191. Выбор печатной формы

3. В открывшемся окне необходимо задать следующие параметры сборки:

- Собирать отчет на дату: **01-Июля-2012;**
- Расшифровать по видам оплат: **из тарификации;**
- Расшифровать по видам оплат: **ставим «галочку» - параметр «все»;**
- Учреждение: **выбираем учреждение, по которому собираем форму;**
- Итог: **ставим «галочку»;**
- Собирать по вакантным должностям: **не ставим «галочку».**



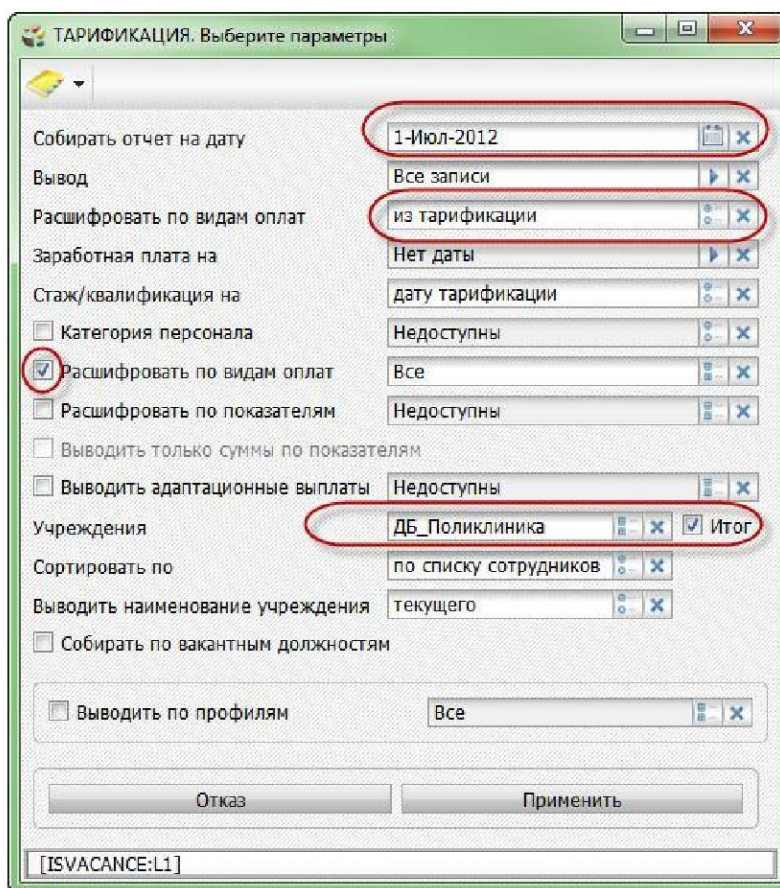


Рис. 202. Настройки отчета

4. По кнопке «Применить» сформируется печатная форма.

**Важно!** В том случае, если сотрудникам положены (выплачивались ранее) адаптационные, премиальные выплаты, а также материальная помощь или есть доведение до МРОТ, то данные виды оплат обязательно должны быть включены в тарификацию. Надбавка за сельскую местность 25% вывести в тарификацию отдельной оплатой. Рассчитывать по входимости (от всех видов оплат, которые считаются от оклада).



ООО «БАРС Групп»

# ВЫГРУЗКА ДАННЫХ ТАРИФИКАЦИИ ИЗ ПК БАРС-БЮДЖЕТ В БАРС.WEB-УЧЕТ КАДРОВЫХ РЕСУРСОВ (ЗДРАВООХРАНЕНИЕ)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Выгрузка данных в БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов-ТИ.1.0

2012

Версия 1.0

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Выгрузка тарификации по ЕТС.....	4
3. Выгрузка тарификации по НСОТ .....	6

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Из ПК БАРС-Бюджет выгружаются следующие данные:

- Тарификация по ЕТС.
- Тарификация по НСОТ.

Каждая выгрузка (ЕТС/НСОТ) данных включает два этапа:

- сначала данные из ПК БАРС-Бюджет выгружаются в файл в формате TXT.
- затем полученный файл загружается в программу БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов.

## 1. ВЫГРУЗКА ТАРИФИКАЦИИ ПО ЕТС

**Прежде чем выгружать данные**, необходимо в Тарификации учреждения сделать следующее:

1. Сформируйте печатную форму «Список видов оплат» – она понадобится позже, при сверке видов оплат. Сохраните или распечатайте полученную форму.

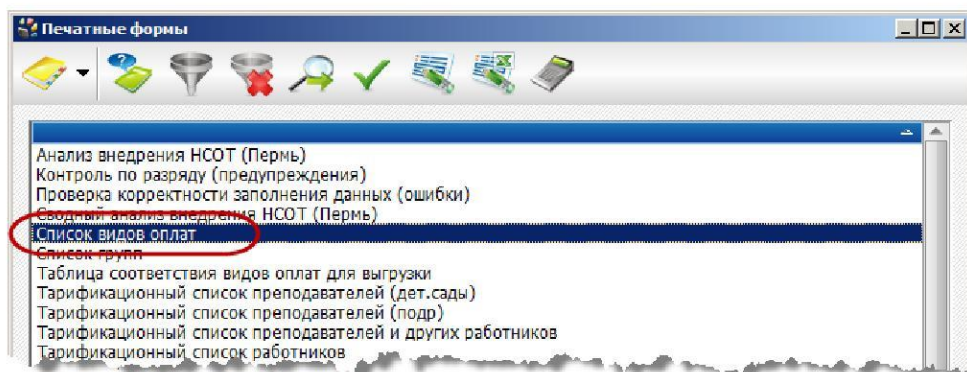


Рис. 1. Печатная форма «Список видов оплат»

### Порядок выгрузки данных:

1. Запустите ПК БАРС-Бюджет.
2. Откройте тарификацию учреждения (Персонал -> Зарплата -> Тарификация).
3. Нажатием клавиши <F8> вызовите функцию выгрузки данных. В диалоге выгрузки укажите:
  - **Тип учреждения.** Выбрать тип учреждения — Здравоохранение;
  - **Выгрузка.** Выбрать тип выгрузки — ЕТС;
  - **Собирать отчет на дату.** Выбрать дату, на которую выгружаются данные — 01.07.2012 г.;
  - **Учреждение.** Выбрать учреждение (я), по которому выгружаются данные;
  - **Путь для выгрузки.** Указать папку, куда будет сохранен файл выгрузки;
  - **Имя файла.** Указать имя файла, в который будут выгружены данные.

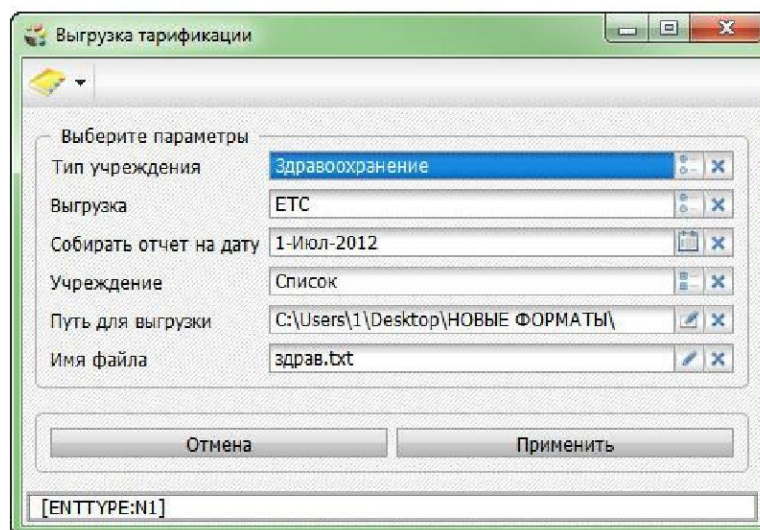


Рис. 2. Диалог выгрузки тарификации

4. Нажмите кнопку «Применить». После этого открывается окно ввода дополнительных параметров. В данном окне укажите соответствие видов оплат БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов видам оплат, используемым в ПК БАРС-Бюджет:

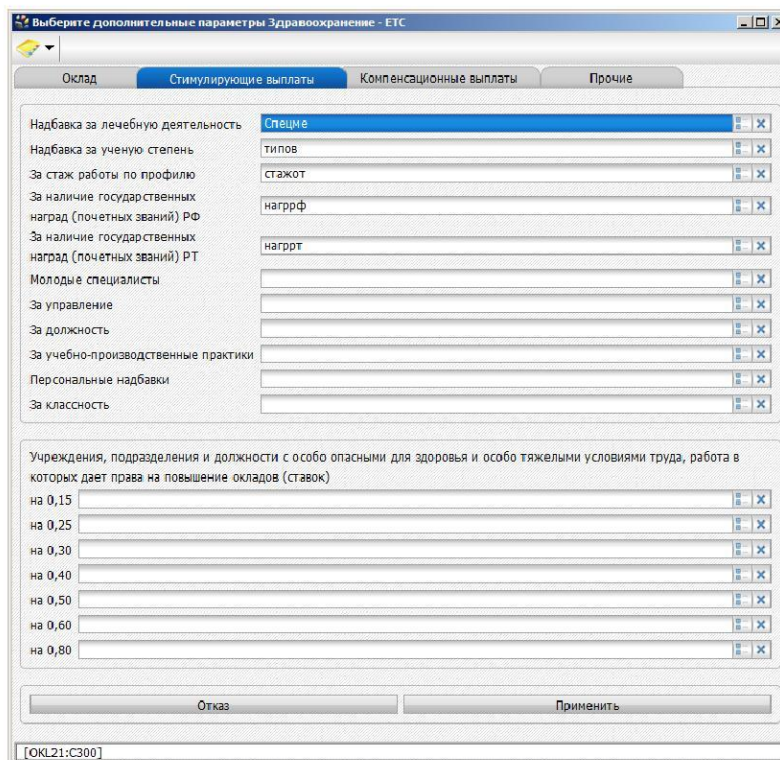


Рис. 3. Окно дополнительных параметров (тип учреждения -Здравоохранение, тип выгрузки - ЕТС)

**Примечание.** Одному виду оплаты программы БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов может соответствовать несколько видов оплат ПК БАРС-Бюджет.

- Прежде чем нажать кнопку «Применить» и выгрузить данные, необходимо сформировать печатную форму «Таблица соответствия видов оплат для выгрузки» (для этого следует нажать клавишу <F2> и выбрать данную печатную форму). Затем сравните ее с печатной формой «Список видов оплат» – проверьте, все ли виды оплат включены в выгрузку:

Печатная форма «Список видов оплат» содержит все виды оплат, используемые в учреждении – **при выгрузке ЕТС** все они должны присутствовать в печатной форме «Таблица соответствия видов оплат для выгрузки».

- Нажмите кнопку «Применить». Файл с выгруженными данными будет сохранен в каталоге, который был указан в диалоге выгрузки.

После выгрузки данных необходимо сформировать следующие печатные формы:

- Таблица соответствия видов оплат для выгрузки (как формируется см. выше п.5);
- Тарификация для отраслевой системы (с учетом зарплаты) (в тарификации учреждения нажмите клавишу <F2> и выберите соответствующую печатную форму). В параметрах сборки выберите в поле «Расшифровать по видам оплат» – из тарификации.

Данные печатные формы необходимы для сверки данных, выгруженных из ПК БАРС-Бюджет, с данными программы БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов. Все они, также как и выгруженный файл, должны быть в наличии при загрузке данных в программу БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов.

## 2. ВЫГРУЗКА ТАРИФИКАЦИИ ПО НСОТ

Выгрузка тарификации по НСОТ осуществляется аналогично выгрузке тарификации по ЕТС, но при этом в диалоге выгрузки следует выбрать тип выгрузки — НСОТ:

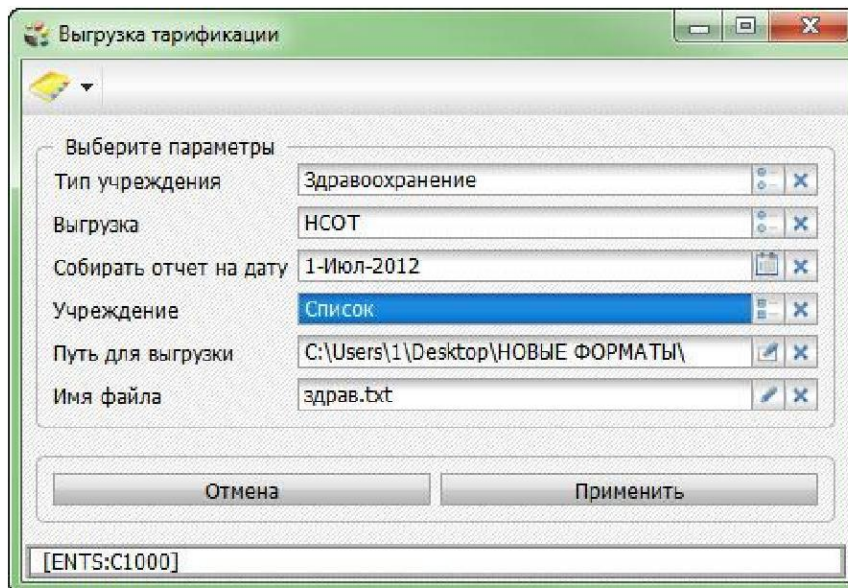


Рис. 4. Диалог выгрузки тарификации

Кроме того, при выгрузке тарификации по НСОТ, окно для ввода дополнительных параметров будет выглядеть по-другому:

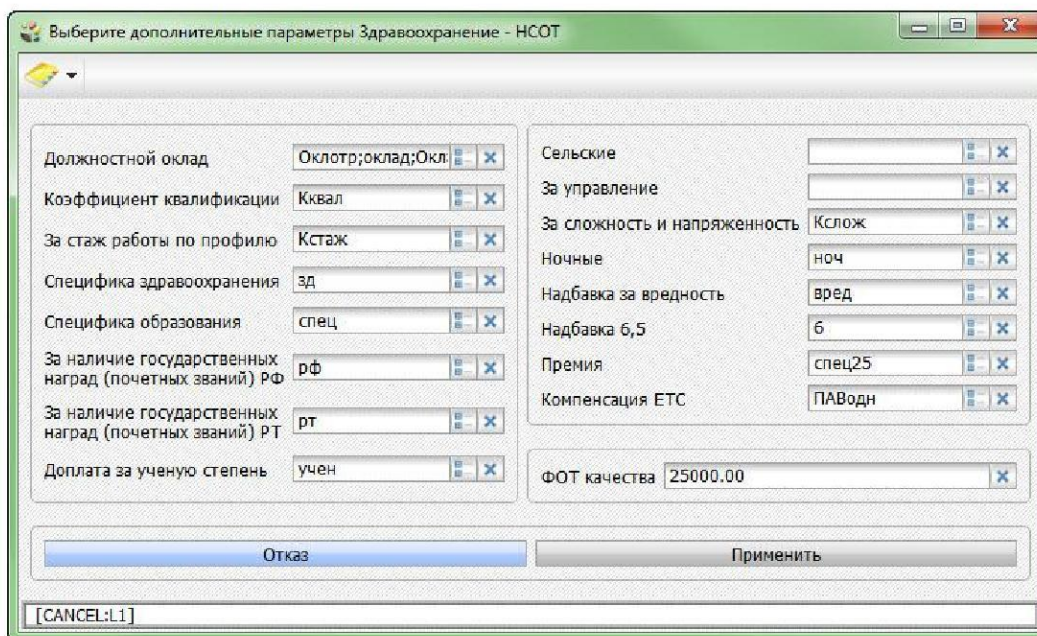


Рис. 5. Окно дополнительных параметров (тип учреждения – Здравоохранение, тип выгрузки – НСОТ)

В данном окне аналогичным образом необходимо указать соответствие видов оплат БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов видам оплат, используемым в ПК БАРС-Бюджет.

Прежде чем нажать кнопку «Применить» и выгрузить данные, необходимо также сформировать печатную форму «Таблица соответствия видов оплат для выгрузки» (для этого следует нажать клавишу <F2> и выбрать данную печатную форму). Затем сравните ее с печатной формой «Список видов оплат» – проверьте, все ли виды оплат включены в выгрузку:

Печатная форма «Список видов оплат» содержит все виды оплат, используемые в учреждении – **при выгрузке НСОТ**

Нажмите кнопку «Применить». Файл с выгруженными данными будет сохранен в каталоге, который был указан в диалоге выгрузки.

После выгрузки данных необходимо сформировать следующие печатные формы:

- Таблица соответствия видов оплат для выгрузки (как формируется см. выше п.5);
- Тарификация для отраслевой системы (с учетом зарплаты) (в тарификации учреждения нажмите клавишу <F2> и выберите соответствующую печатную форму). В параметрах сборки выберите в поле «Расшифровать по видам оплат» – из тарификации.

Данные печатные формы необходимы для сверки данных, выгруженных из ПК БАРС-Бюджет, с данными программы БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов. Все они, также как и выгруженный файл, должны быть в наличии при загрузке данных в программу БАРС.Web-Учет кадровых ресурсов.



ТОДК МФ РТ Агрызского р-на	agrge.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Азнакаевского р-на	aznakay.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Аксубаевского р-на	aksu.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Актанышского р-на	akta.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Алексеевского р-на	alekseevsk.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Алькеевского р-на	alkay.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Альметьевского р-на	almat.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Апастовского р-на	apast.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Арского р-на	archa.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Атнинского р-на	atnya.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Бавлинского р-на	bavly.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Балтасинского р-на	baltash.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Бугульминского р-на	bugulmatok.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Буинского р-на	buinsk.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Верхнеуслонского р-на	vuslon.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Высокогорского р-на	vgora.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ г.Казани	Todk.Kazan@tatar.ru
ТОДК МФ РТ г.Набережные Челны	chally.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Дрожжановского р-на	Chuprale.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Елабужского р-на	elab.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Заинского р-на	zainsk.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Зеленодольского р-на	Zelendol.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Кайбицкого р-на	kaib.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Камско-Устьинского р-на	kamatamagy.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Кукморского р-на	kukmara.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Лаишевского р-на	lais.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Лениногорского р-на	Leninogorsk.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Мамадышского р-на	mamadysh.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Менделеевского р-на	mend.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Мензелинского р-на	menz.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Муслимовского р-на	musl.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Нижнекамского р-на	nkamsk.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Новошешминского р-на	Chishma.Kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Нурлатского р-на	nurlat.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Пестречинского р-на	Pestr.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Рыбно-Слободского р-на	rslo.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Сабинского р-на	sabytok.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Сармановского р-на	sarm.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Спасского р-на	spas.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Тетюшского р-на	tetush.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Тукаевского р-на	tukay.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Тюлячинского р-на	telache.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Черемшанского р-на	cher.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Чистопольского р-на	chistay.kazna@tatar.ru
ТОДК МФ РТ Ютазинского р-на	utaz.kazna@tatar.ru