

ОТЧЕТ о проделанной работе
Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области за 2013 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	2	3
БЮДЖЕТНЫЙ ОТДЕЛ (планирование расходов, анализ и методология бюджетного процесса)		
1.	Ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – бюджет муниципального района)	В течение года
2.	Ведение кассового плана исполнения бюджета муниципального района	Ежеквартально
3.	Подготовка предложений начальнику Финансового управления по объемам межбюджетных трансфертов для формирования кассового плана по исполнению бюджета муниципального района	Ежеквартально
4.	Подготовка и передача оперативной информации по исполнению консолидированного бюджета муниципального района в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Ежемесячно
5.	Представление информации в Дорогобужскую районную Думу об исполнении бюджета муниципального района и исполнении по расходам бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежемесячно
6.	Расчет (уточнение) лимитов бюджетных обязательств по финансированию главных распорядителей средств бюджета муниципального района, межбюджетных трансфертов, доведение справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей	В течение года
7.	Формирование сводного реестра расходных обязательств бюджета муниципального района	Февраль, июнь
8.	Составление и представление годового отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального района в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Январь-февраль (срок сдачи в Департамент)
9.	Составление отчёта о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Февраль - март
10.	Составление плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджетах муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Апрель - май
11.	Составление уточненного плана к отчёту по расходам бюджета муниципального района и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района	Ежемесячно
12.	Составление плановых назначений к справочной таблице к отчету об исполнении консолидированного бюджета муниципального района	Ежемесячно
13.	Мониторинг местных бюджетов	Январь, июль

1	2	3
14.	Составление отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований	2-3 квартал, за год
15.	Реализация постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по подготовке проекта бюджета муниципального района на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов	В течение года
16.	Подготовка материалов к заседаниям комиссий при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и на плановый период	По мере необходимости
17.	Оказание методологической помощи при составлении и исполнении бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	В течение года
18.	Разработка проекта решения «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Сентябрь - ноябрь
19.	Подготовка анализа исполнения бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежеквартально
20.	Подготовка оперативной информации по запросам Департамента бюджета и финансов Смоленской области	По мере поступления запросов
21.	Участие в работе совещаний и комиссий	По мере необходимости
БЮДЖЕТНЫЙ ОТДЕЛ (прогнозирование и анализ доходов, мониторинг и взаимоотношения с местными бюджетами)		
1.	Составление информации об основных показателях (параметрах) консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежемесячно
2.	Составление отчета о распределении средств дотаций, связанных с исполнением наказов избирателей	Ежемесячно
3.	Согласование сведений о кассовом расходе дотаций, полученных из областного бюджета, имеющих целевое назначение, связанных с исполнением наказов избирателей депутатам Смоленской областной Думы, предоставляемых администраторами доходов	Ежемесячно
4.	Доведение до Департамента Смоленской области по социальному развитию реквизитов для зачисления средств по приказам избирателей, уведомление администраторов доходов об исполнении наказов избирателей	По мере необходимости
5.	Составление отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разрезе бюджета муниципального района и бюджетов поселений)	Ежемесячно
6.	Анализ исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской	Ежемесячно

1	2	3
	области по доходам за истекший период и оценка ожидаемого исполнения по итогам текущего финансового года	по мере необходимости
7.	Анализ исполнения бюджетов поселений по доходам за истекший период и оценка ожидаемого исполнения по итогам текущего финансового года	Ежемесячно по мере необходимости
8.	Указание кодов региональной классификации по безвозмездным поступлениям в выписках из лицевых счетов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов поселений	Ежедневно
9.	Ведение плановых назначений по доходам консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежемесячно по мере необходимости
10.	Проведение сверки с Департаментом бюджета и финансов Смоленской области по финансовой помощи для формирования отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по плановым назначениям	Ежемесячно
11.	Анализ налоговой базы по налогам, поступающим в консолидированный бюджет муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, оценка ее изменения, выявление причин, оказавших влияние на изменение налоговой базы	2-3 квартал
12.	Предоставление информации по выполнению задания по мобилизации налоговых доходов в консолидированный бюджет муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежеквартально
13.	Составление и ведение кассового плана по доходам	Ежеквартально
14.	Предоставление информации необходимой для составления кассового плана (по коду администратора 903)	Ежеквартально
15.	Доведение до администраторов доходов плановых назначений, утвержденных решениями о бюджетах на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов	Декабрь по мере необходимости
16.	Составление информации по мониторингу местных бюджетов в 2013 году	Январь, июль
17.	Взаимодействие с УФК по Смоленской области по исполнению бюджетных полномочий администратора доходов (прием выписок из лицевых счетов администратора доходов, формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявок на возврат)	по мере необходимости
18.	Взаимодействие с налоговым органом	Ежемесячно
19.	Взаимодействие с администраторами доходов с целью выявления причин невыполнения (перевыполнения) плановых показателей по доходам	По мере необходимости
20.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение Дорогобужской районной Думы «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»	Ежеквартально по мере необходимости
21.	Контроль соответствия кодов бюджетной классификации и кодов дополнительной классификации в	По мере необходимости

1	2	3
	планах финансово-хозяйственной деятельности	
22.	Проведение сверки исходных данных, фонда заработной платы, прогноза по налогу на доходы физических лиц и показателей налоговой базы по другим налогам для проведения расчетов распределения межбюджетных трансфертов из областного бюджета на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов	Сентябрь
23.	Разработка проекта решения «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Сентябрь-ноябрь
24.	Составление годового отчета «Об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»	Январь-февраль
25.	Подготовка проекта решения «Об исполнении бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области за 2012 год» и других документов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Апрель
26.	Проведение анализа индикативных условий предоставления краткосрочных кредитов кредитными организациями для формирования и обоснования начальной цены контракта	Январь - февраль
27.	Подготовка пакета документов для кредитных организаций в целях установления индивидуального лимита краткосрочного кредитного риска на муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	Март - май
28.	Подготовка конкурсной документации для проведения открытого аукциона в электронной форме на оказание услуг по установлению лимита кредитования для предоставления кредитных ресурсов на покрытие дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в 2013 году, а также для финансирования расходов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в пределах расходов на погашение долговых обязательств	Март - май
29.	Оказание практической помощи поселениям в работе с ПК «ЗУМО»	По мере необходимости
30.	Оказание методологической помощи поселениям при составлении и исполнении бюджетов	В течение года
31.	Оказание методологической помощи поселениям при разработке проектов нормативно-правовых актов	По мере необходимости
32.	Подготовка в пределах своих полномочий проектов решений Дорогобужской районной Думы и правовых актов Администрации МО «Дорогобужский район»	По мере необходимости
33.	Подготовка в пределах своих полномочий административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	По мере необходимости
34.	Подготовка ответов на письма учреждений и организаций	ежедневно

1	2	3
35.	Подготовка расчета потребности бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в предоставлении в опережающем порядке дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	По мере необходимости
36.	Подготовка материалов для работы комиссий при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	По мере необходимости
37.	Участие в проверках и ревизиях	По мере необходимости
38.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение Совета депутатов Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области «О бюджете Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»	Поквартально по мере необходимости
39.	Разработка проекта решения «О бюджете Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Октябрь-ноябрь
40.	Подготовка проекта решения «Об исполнении бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области за 2012 год» и других документов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Апрель
41.	Проведение ежеквартального анализа исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области	Ежеквартально
КАЗНАЧЕЙСКИЙ ОТДЕЛ		
1.	Разработка проектов правовых актов по вопросам, относящимся к ведению отдела, принимаемых Финансовым управлением в установленной сфере правового регулирования в соответствии с бюджетным законодательством РФ	В течение года
2.	Ведение сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса	В течение года
3.	Представление перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета в УФК по Смоленской области	В течение года
4.	Осуществление открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств местного бюджета, главным администраторам и администраторам источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям	В течение года
5.	Ведение справочников лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений в программном	В течение года

1	2	3
	комплексе «Бюджет-КС»	
6.	Ведение книг регистрации лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главным администраторам и администраторам источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета и муниципальных бюджетных и автономных учреждений	В течение года
7.	Формирование, ведение и осуществление хранения юридических дел главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений	В течение года
8.	Прием от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений установленных сроков выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера и согласование их с уполномоченным учреждением банка	В течение года
9.	Установление лимита остатка кассы главным распорядителям, распорядителям и получателям средств местного бюджета, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям	В течение года
10.	Прием от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (работ, услуг) и иных денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета	Ежедневно
11.	Прием от муниципальных бюджетных и автономных учреждений платежных документов для проведения кассовых выплат	Ежедневно
12.	Проверка правильности оформления платежных документов, представленных главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета, администраторами источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, получателями внебюджетных средств, получателями средств, поступивших во временное распоряжение, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями	Ежедневно
13.	Проверка заключенных главными распорядителями, распорядителями и получателями средств местного бюджета договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, обязательства по которым подлежат исполнению за счет средств местного бюджета, за счет средств бюджетных и автономных учреждений на соответствие гражданскому и бюджетному законодательству	По мере представления документов на оплату расходов
14.	Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств, получателей бюджетных средств и администраторов источников, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.	Ежедневно
15.	Осуществление предварительного и текущего финансового контроля за операциями со средствами местного бюджета, средствами бюджетных и автономных учреждений, средствами главных	Ежедневно

1	2	3
	администраторов, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета	
16.	Отражение операций на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении	В течение года
17.	Формирование реестров платежных поручений в электронном виде и отправка их в УФК по Смоленской области – по средствам местного бюджета и по средствам муниципальных бюджетных и автономных учреждений, обработка выписок из лицевых счетов клиентов, формирование соответствующей отчетности	Ежедневно
18.	Формирование документов операционного дня	Ежедневно
19.	Осуществление сверки с получателями средств местного бюджета, администраторов источников и бюджетных и автономных учреждений по состоянию на 1 число месяца	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
20.	Утверждение плана проведения плановых проверок на 2 полугодие 2013 года по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд заказчиков	Июнь
21.	Проведение проверок по размещению заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд заказчиков	В соответствии с планом графиком
22.	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета и на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений в порядке, предусмотренном Финансовым управлением	В течение года (по мере поступления исполнительных листов)
23.	Методическая помощь главным распорядителям, распорядителям, получателям средств местного бюджета по вопросам исполнения местного бюджета	В течение года
24.	Проведение экономической учебы с работниками казначейского отдела	В течение года
25.	Размещение на официальном сайте информации о государственных и муниципальных учреждениях	В течение года
ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА, ОТЧЁТНОСТИ И КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ		
1.	Проведение проверок организации бюджетного учета и отчетности об исполнении бюджетов главных распорядителей	В течение года
2.	Проверка и прием годовой отчетности за 2012 год от главных распорядителей средств бюджета муниципального района и бюджетов городских и сельских поселений	Январь-февраль
3.	Проверка и прием ежемесячной отчетности от главных распорядителей средств бюджета муниципального района и бюджетов городских и сельских поселений с применением программы «Свод-WEB»	Ежемесячно до 9 числа
4.	Составление и представление отчетности об исполнении консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район» за 2012 год в Администрацию МО «Дорогобужский район» для	Не позднее 1 апреля текущего года

1	2	3
	дальнейшего представления в Дорогобужскую районную Думу	
5.	Составление и представление годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район» за 2012 год в Департамент бюджета и финансов Смоленской области в программе «Свод-WEB»	Январь-февраль (срок сдачи в Департамент)
6.	Представление годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципального района, главных администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета за 2012 год в Дорогобужскую районную Думу и Контрольно-ревизионную комиссию для проверки	Не позднее 15 марта текущего года
7.	Составление и представление периодической отчетности (месячной и квартальной) об исполнении консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район» в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Не позднее 9 числа следующего месяца за отчетным месяцем
8.	Составление и представление отчетов об исполнении бюджета муниципального района за первый квартал, первое полугодие и 9 месяцев 2013 года в Администрацию МО «Дорогобужский район», Дорогобужскую районную Думу	Ежеквартально
9.	Составление и представление отчета об исполнении бюджета Дорогобужского городского поселения за первый квартал, первое полугодие и 9 месяцев 2013 года в Администрацию МО «Дорогобужский район», Совет депутатов Дорогобужского городского поселения	Ежеквартально
10.	Представление в Департамент бюджета и финансов Смоленской области сведений об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район»	Ежемесячно
11.	Ведение Долговой книги, передача сведений в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Ежемесячно
12.	Составление и представление статистических отчетов (сведений о численности, заработной плате и движении работников ф.П-4; 1-Т (ГМС); сведения о наличии и движении основных фондов) в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области	В сроки, установленные территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области
13.	Составление и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды (расчетной ведомости по средствам фонда социального страхования Ф.4 ФСС; расчетные ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд; индивидуальных сведений о стаже и заработке за 2012 год в Пенсионный фонд)	В сроки, установленные учреждениями внебюджетных фондов
14.	Составление и представление отчетов в ИФНС (Деклараций: налогу на прибыль, налогу на имущество, налог на землю, налоговых карточек по налогу на доходы физических лиц) за 2012 год и ежеквартальных отчетов во внебюджетные фонды за 2013 год	В сроки, установленные налоговой инспекцией и учреждениями внебюджетных фондов

1	2	3
15.	Составление годовой, ежеквартальной и ежемесячной отчетности об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета по Финансовому управлению, по Дорогобужскому городскому поселению.	В установленные сроки
16.	Составление годовой за 2012 год и ежеквартальной формы за 2013 год о расходах и численности работников (Ф.14-мо.) по Финансовому управлению	В сроки, установленные бюджетным отделом Финансового управления
17.	Ведение бухгалтерского учета, обработка первичных документов, передача платежных документов в казначейский отдел в программе «Смарт-бюджет», начисление заработной платы, обработка журнала-операций по учету банка, кассы, учету заработной платы, подотчетных лиц, по расчетам с дебиторами и кредиторами, списанию и поступлению основных средств, материалов, составление оборотных ведомостей по учету основных средств и материальных запасов по материально-ответственным лицам, составление Главной книги по Финансовому управлению МО «Дорогобужский район»	Ежедневно
18.	Ведение бухгалтерского учета, обработка первичных документов, передача платежных документов в казначейский отдел Финансового управления в программе «Смарт-бюджет», начисление заработной платы, обработка журнала-операций по учету банка, учету заработной платы, по учету поступления доходов по переданным полномочиям по бюджету Дорогобужского городского поселения	Ежедневно
19.	Ведение бухгалтерского учета как главный администратор доходов по городским и сельским поселениям Дорогобужского района	Ежемесячно
20.	Сверка с УФК сумм поступлений и выбытий из бюджета муниципального района и бюджетам городских и сельских поселений	Ежемесячно
21.	Заполнение и отправка форм по мониторингу в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	В сроки, установленные Департаментом
22.	Составление сведений об остатках средств на счете бюджета муниципального района	Ежедневно
23.	Оказание методологической помощи в правильной организации бюджетного учета и составлении отчетности бюджетным учреждениям	В течение года
24.	Отправка платежных документов, прием и обработка документов и выписок по бюджетам от Федерального казначейства через систему электронного документооборота	Ежедневно
25.	Проведение совещаний с главными распорядителями, распорядителями средств бюджета муниципального района, главными администраторами, администраторами доходов бюджета и бюджетов городских и сельских поселений	В течение года
26.	Отчетность и прием документов на расходование средств по резервному фонду Администрации Смоленской области, резервному фонду Администрации МО «Дорогобужский район»	В течение года

1	2	3
27.	Сверка по предоставленной финансовой помощи бюджету муниципального района, бюджетам городских и сельских поселений с Департаментом бюджета и финансов Смоленской области	Ежемесячно
28.	Составление смет расходов, кассового плана, расчетов и расшифровок к сметам на 2013 год по Финансовому управлению	В течение года
29.	Подготовка и отправка платежных документов в УФК по Смоленской области на перечисление дотаций, субсидий и субвенций городским и сельским поселениям	Ежемесячно
30.	Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности по главным распорядителям средств бюджета муниципального района и бюджетам городских и сельских поселений	Ежеквартально
31.	Принимать участие в системе электронного документооборота с представлением прав для работы на общероссийском официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	По мере необходимости
32.	Участие в совещаниях и комиссиях, проводимых при Администрации МО «Дорогобужский район»	По мере необходимости
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА		
1.	Установка, внедрение, обновление, сопровождение программных продуктов в Финансовом управлении	В течение года
2.	Настройка и техническое обслуживание компьютерного оборудования в Финансовом управлении	В течение года
3.	Установка и настройка программного обеспечения на компьютерах Финансового управления	В течение года
4.	Обеспечение антивирусной защиты информации на компьютерах Финансового управления	В течение года
5.	Обеспечение администрирования обмена электронными документами	В течение года
6.	Проведение технической учёбы и оказание технической помощи работникам Финансового управления	В течение года
7.	Внедрение электронного обмена в системе СМАРТ с использованием ЭЦП	В течение года
Правовое, кадровое и организационное обеспечение деятельности Финансового управления		
1.	Правовое сопровождение текущей деятельности Финансового управления (рассмотрение проектов правовых актов, поступающих на визирование начальнику Финансового управления, а также рассмотрение и согласование разрабатываемых в Финансовом управлении проектов правовых актов (включая проекты договоров и соглашений, контрактов), рассмотрение письменных и устных обращений, поступающих в Финансового управления, подготовка на них проектов ответов, оформление служебных (докладных) записок, предоставление разъяснений и консультаций по правовым вопросам, связанным с осуществлением профессиональной служебной деятельности работников Финансового управления)	В течение года

1	2	3
2.	Разработка проектов правовых актов, принимаемых Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по вопросам, связанным с реализацией полномочий Финансового управления	В течение года
3.	Ведение текущей кадровой работы (оформление приказов о назначении и освобождении от замещаемой должности, увольнении, предоставлении ежегодных отпусков, выплатах стимулирующего и компенсационного характера и других приказов, связанных с прохождением муниципальной службы и работы, оформление трудовых договоров, ведение трудовых книжек и личных дел работников Финансового управления)	В течение года
4.	Текущая работа с почтовой корреспонденцией (принятие и вскрытие входящей корреспонденции, предварительное рассмотрение поступивших документов, их регистрация и передача на рассмотрение начальнику Финансового управления, в соответствии с его поручением (резолуцией) направление документов для исполнения или ознакомления, а также регистрация исходящей корреспонденции Финансового управления)	Ежедневно
5.	Ведение электронного документооборота в системе электронной почты и системе «ДелоПро»	Ежедневно
6.	Организация регистрации и учета приказов Финансового управления	В течение года
7.	Организация своевременной публикации нормативных правовых актов и другой информации по бюджету муниципального района	В течение года
8.	Реализация мероприятий по противодействию коррупции в Финансовом управлении	В течение года