

**ОТЧЁТ о проделанной работе  
 Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»  
 Смоленской области за 2012 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1	2	3
<b>БЮДЖЕТНЫЙ ОТДЕЛ (планирование расходов, анализ и методология бюджетного процесса)</b>		
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	Ежемесячно

1	2	3
	консолидированного бюджета муниципального района	
13.	Мониторинг местных бюджетов	Январь, июль
14.	Составление отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований	2-3 квартал
15.	Реализация постановления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по подготовке проекта бюджета муниципального района на 2013 год и плановый период 2014-2015 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 плановый период	По мере необходимости
17.	Оказание методологической помощи при составлении и исполнении бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	В течение года
18.	Участие в проверках и ревизиях в соответствии с планом проверок контрольно-ревизионной работы Финансового управления	В течение года
19.	Разработка проекта решения Дорогобужской районной Думы «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2013 год и плановый период 2014-2015 годов» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Сентябрь - ноябрь
20.	Подготовка анализа исполнения бюджетов муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области	Ежеквартально
21.	Подготовка оперативной информации по запросам Департамента бюджета и финансов Смоленской области	По мере поступления запросов
22.	Участие в работе совещаний и комиссий	По мере необходимости
<b>БЮДЖЕТНЫЙ ОТДЕЛ</b>		
<b>(прогнозирование и анализ доходов, мониторинг и взаимоотношения с местными бюджетами)</b>		
1.	Составление информации об основных показателях (параметрах) консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежемесячно
2.	Составление сведений об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по земельному налогу, единому сельскохозяйственному налогу, земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 01.01.2006г.)	Ежемесячно
3.	Составление сведений об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по налогу на доходы физических лиц и налогу на	Ежемесячно

1	2	3
	имущество физических лиц.	
4.	Составление отчета о распределении средств дотаций, связанных с исполнением наказов избирателей	Ежемесячно
5.	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
6.	Составление отчета об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (в разрезе бюджета муниципального района и бюджетов поселений)	Ежемесячно
7.	Анализ исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по доходам за истекший период и оценка ожидаемого исполнения по итогам текущего финансового года	Ежемесячно по мере необходимости
8.	Анализ исполнения бюджетов поселений по доходам за истекший период и оценка ожидаемого исполнения по итогам текущего финансового года	Ежемесячно по мере необходимости
9.	Указание кодов региональной классификации по безвозмездным поступлениям в выписках из лицевых счетов бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов поселений	Ежедневно
10.	Ведение бюджетной росписи по доходам консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежемесячно по мере необходимости
11.	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
12.	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
13.	Предоставление информации по выполнению задания по мобилизации налоговых доходов в консолидированный бюджет муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	Ежеквартально
14.	Составление и ведение кассового плана по доходам	Ежеквартально
15.	Предоставление информации необходимой для составления кассового плана (по коду администратора 903)	Ежеквартально
16.	Доведение до администраторов доходов плановых назначений, утвержденных решениями о бюджетах на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов	Декабрь по мере необходимости

1	2	3
17.	Составление информации по мониторингу местных бюджетов в 2012 году	январь, июль
18.	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)	По мере необходимости
19.	Взаимодействие с налоговым органом	Ежемесячно
20.	Взаимодействие с администраторами доходов с целью выявления причин невыполнения (перевыполнения) плановых показателей по доходам	По мере необходимости
21.	Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение Дорогобужской районной Думы «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов»	Ежеквартально по мере необходимости
22.	Внесение изменений в плановые показатели в соответствии со сметами доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	По мере необходимости
23.	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 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов	Октябрь
24.	Разработка проекта решения «О бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» и других документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Сентябрь-ноябрь
25.	Составление годового отчета «Об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»	Январь-февраль
26.	Подготовка проекта решения «Об исполнении бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области за 2011 год» и других документов, предоставляемых одновременно с проектом решения	Апрель
27.	Проведение анализа индикативных условий предоставления краткосрочных кредитов кредитными организациями для формирования и обоснования начальной цены контракта	Февраль
28.	Подготовка пакета документов для кредитных организаций в целях установления индивидуального лимита краткосрочного кредитного риска на муниципальное образование «Дорогобужский район» Смоленской области	Март- май
29.	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 2012 году, а также для финансирования расходов бюджета муниципального образования	Март- май

1	2	3
	«Дорогобужский район» Смоленской области в пределах расходов на погашение долговых обязательств	
30.	Оказание практической помощи поселениям в работе с ПК «ЗУМО»	По мере необходимости
31.	Оказание методологической помощи поселениям при составлении и исполнении бюджетов	В течение года
32.	Оказание методологической помощи поселениям при разработке проектов нормативно-правовых актов	По мере необходимости
33.	Подготовка в пределах своих полномочий проектов решений Дорогобужской районной Думы и правовых актов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	По мере необходимости
34.	Подготовка в пределах своих полномочий административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	По мере необходимости
35.	Подготовка ответов на письма учреждений и организаций	Ежедневно
36.	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
37.	Ведение реестра предоставленных бюджетам поселений бюджетных кредитов	Ежемесячно
38.	Подготовка материалов для работы комиссий при Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области	По мере необходимости
39.	Участие в проверках и ревизиях	По мере необходимости
<b>КАЗНАЧЕЙСКИЙ ОТДЕЛ</b>		
1.	Разработка проектов муниципальных 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 главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений	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 Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области	В течение года
4.	Осуществление открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов главным распорядителям,	В течение года

1	2	3
	распорядителям и получателям средств местного бюджета, главным администраторам и администраторам источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям	
5.	Ведение справочников лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений в программном комплексе «Бюджет-КС»	В течение года
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, составление сводного расчета на установление лимита остатка кассы Финансовому управлению Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и согласование его с уполномоченным учреждением банка	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

1	2	3
13.	Проверка соответствия платежных документов, представленных главными распорядителями, распорядителями, получателями средств местного бюджета, администраторами источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на бумажном носителе, их электронному образцу	Ежедневно
14.	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, внебюджетных средств на соответствие гражданскому и бюджетному законодательству	По мере представления документов на оплату расходов
15.	Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств, получателей бюджетных средств и администраторов источников, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.	Ежедневно
16.	Осуществление предварительного и текущего финансового контроля за операциями со средствами местного бюджета и внебюджетными средствами, средствами главных администраторов, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета	Ежедневно
17.	Формирование реестров платежных поручений в электронном виде и отправка их в Отделение по Дорогобужскому району 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 получателей внебюджетных средств по состоянию на 1 число месяца	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
20.	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
21.	Методическая помощь главным распорядителям, распорядителям, получателям средств местного бюджета по вопросам исполнения местного бюджета	В течение года
22.	Проведение экономической учебы с работниками казначейского отдела	В течение года
23.	Разработка проекта приказа Финансового управления об установлении порядка завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году	4 квартал 2012 года
<b>ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА, ОТЧЁТНОСТИ И КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ</b>		
1.	Проведение проверок организации бюджетного учета и отчетности об исполнении бюджетов главных распорядителей в соответствии с планом проверок контрольно-ревизионной работы	В течение года

1	2	3
	Финансового управления	
2.	Проверка и прием годовой за 2011 год и ежемесячной отчетности от главных распорядителей средств районного бюджета и бюджетов сельских и городских поселений.	январь-февраль 2012 года, ежемесячно
3.	Составление и представление отчетности об исполнении консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район» за 2011 год в Администрацию МО «Дорогобужский район» для дальнейшего представления в Дорогобужскую районную Думу	Не позднее 1 апреля текущего года
4.	Составление и представление годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район» за 2011 год в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Январь-февраль (срок сдачи в Департамент)
5.	Представление годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств районного бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета за 2011 год в Дорогобужскую районную Думу для внешней проверки	Не позднее 15 марта текущего года
6.	Составление и представление периодической отчетности (месячной и квартальной) об исполнении консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район» в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	В течение года в соответствии со сроками, установленными Департаментом
7.	Составление и представление отчетов об исполнении районного бюджета за первый квартал, первое полугодие и 9 месяцев 2012 года в Администрацию МО «Дорогобужский район», Дорогобужскую районную Думу.	Ежеквартально
8.	Представление в Департамент бюджета и финансов Смоленской области сведений об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета МО «Дорогобужский район»	Ежемесячно
9.	Ведение Долговой книги, передача сведений в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	Ежемесячно
10.	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 сроки, установленные территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области
11.	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 2011 год в Пенсионный фонд)	В сроки, установленные учреждениями внебюджетных фондов
12.	Составление и представление отчетов в ИФНС (Деклараций: налогу на прибыль, налогу на	В сроки, установленные

1	2	3
	имущество, налоговых карточек по налогу на доходы физических лиц) за 2011 год и ежеквартальных отчетов во внебюджетные фонды за 2012 год	налоговой инспекцией и учреждениями внебюджетных фондов
13.	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	В установленные сроки
14.	Составление годовой за 2011 год и ежеквартальной формы за 2012 год о расходах и численности работников (Ф.14-мо.) по Финансовому управлению	В сроки установленные бюджетным отделом Финансового управления
15.	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
16.	Сверка с УФК сумм поступлений и выбытий из районного бюджета и бюджетам городских и сельских поселений.	Ежемесячно
17.	Заполнение и отправка форм по мониторингу в Департамент бюджета и финансов Смоленской области	В сроки установленные Департаментом
18.	Составление сведений об остатках средств на счете районного бюджета	Ежедневно
19.	Оказание методологической помощи в правильной организации бюджетного учета и составлении отчетности бюджетным учреждениям	В течение года
20.	Отправка платежных документов, прием и обработка документов и выписок по бюджетам от Федерального казначейства через систему электронного документооборота.	Ежедневно
21.	Проведение совещаний с главными распорядителями, распорядителями средств районного бюджета, главными администраторами, администраторами доходов бюджета и бюджетов сельских и городских поселений.	В течение года
22.	Отчетность и прием документов на расходование средств по резервному фонду Администрации Смоленской области, резервному фонду Администрации МО «Дорогобужский район»	В течение года
23.	Сверка по предоставленной финансовой помощи бюджету муниципального района, бюджетам	Ежемесячно

1	2	3
	сельских и городских поселений с Департаментом бюджета и финансов Смоленской области	
24.	Составление смет расходов, кассового плана, расчетов и расшифровок к сметам на 2012 год по Финансовому управлению	В течение года
25.	Подготовка и отправка платежных документов в УФК по Смоленской области на перечисление дотаций, субсидий и субвенций городским и сельским поселениям	Ежемесячно
26.	Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности по главным распорядителям средств районного бюджета и бюджетам городских и сельских поселений	Ежеквартально
27.	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
28.	Участие в совещаниях и работа в комиссиях, проводимых при Администрации МО «Дорогобужский район»	По мере необходимости
<b>Правовое, кадровое и организационное обеспечение деятельности Финансового управления</b>		
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 Финансовое управление, 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
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.	Проведение проверки соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к исполнительным документам, предъявляемым в Финансовое управление для исполнения за счёт средств бюджета муниципального района по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, а также к срокам предъявления исполнительных документов, подготовка заключений по этим документам	В течение года (по мере поступления исполнительных листов)
4.	Ведение текущей кадровой работы (оформление приказов о назначении и освобождении от замещаемой должности, увольнении с муниципальной службы, предоставлении ежегодных	В течение года

1	2	3
	отпусков, выплатах стимулирующего и компенсационного характера и других приказов, связанных с прохождением муниципальной службы, оформление трудовых договоров, ведение трудовых книжек и личных дел работников Финансового управления)	
5.	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 (резолюцией) направление документов для исполнения или ознакомления, а также регистрация исходящей корреспонденции Финансового управления)	В течение года
6.	Ведение электронного документооборота в системе электронной почты и системе «ДелоПро»	В течение года
7.	Организация регистрации и учета приказов Финансового управления	В течение года
8.	Организация своевременной публикации нормативных правовых актов и другой информации по бюджету муниципального района	В течение года
9.	Реализация мероприятий по противодействию коррупции в Финансовом управлении	В течение года
10.	Участие в проверках и ревизиях в соответствии с планом проверок контрольно-ревизионной работы Финансового управления	По мере необходимости
<b>ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННОГО И ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА</b>		
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