

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела автоматизации и информатизации департамента финансов администрации города Югорска

 А.А.Смирнов

«20» марта 2025 г.

План работы отдела автоматизации и информатизации департамента финансов администрации города Югорска на 2-й квартал 2025 года

1. Деятельность по решению вопросов местного значения или реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

№ п/п	Наименование вопроса	Орган, структурное подразделение	Планируемые мероприятия	Результат	
				количественный	качественный
1.	Составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, утверждение и исполнение бюджета городского округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета городского округа	Отдел автоматизации и информатизации департамента финансов администрации города Югорска	Внедрение и сопровождение программных продуктов «Автоматизированная система планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета "Бюджет" и его программных модулей, сервера удаленного документооборота и удаленных рабочих мест»		Стабильная и бесперебойная работа программных продуктов, постоянный доступ пользователей к базам данных. Соответствие контролей, форм печатных документов и отчетов требованиям законодательства РФ.
			Администрирование программного комплекса Web-консолидация (Разработчик ООО НПО «Криста»)		Настройка программного комплекса для формирования, консолидации и сдачи отчетности в соответствии с требованиями к формам сдачи годовой и месячной отчетности. Настроенные для работы рабочие места сотрудников с использованием электронных цифровых подписей.
2.	Создание муниципальных предприятий и учреждений, финансирование муниципальных учреждений, формирование и размещение муниципального заказа, в том числе финансирование расходов на содержание органов местного самоуправления		Выполнение регламентных работ на официальном сайте РФ <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>		Выполнение необходимых регламентных работ по выполнению функций финансового органа и заказчика точно и в срок.
			Подготовка коммерческих предложений и документации, заключение муниципальных контрактов на закупку и приобретение картриджей для принтеров и МФУ		Заключение муниципальных контрактов с поставщиками

2.				
2. Организационная работа				
1	Участие в семинарах, совещаниях (по мере необходимости)			
2	Составление планов, отчетов отдела			
3. Контрольно - аналитическая работа				
1.	Доработка и изменение при необходимости форм отчетности в программных продуктах в соответствии с требованиями отделов департамента финансов администрации города Югорска и изменениями в формах бюджетной отчетности			
2.	Анализ состояния безопасности сопровождаемых информационных ресурсов, проведение мероприятий по защите, резервному копированию и хранению информации			
3.	Размещение актуализированной информации на официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Югорска			
4. Совершенствование профессионального мастерства (работа с кадрами)				
1.	Изучение работниками законодательства, нормативных-правовых актов, комментариев, публикаций в журналах по вопросам деятельности департамента финансов администрации города Югорска, обобщение опыта других территорий			
2.	Использование в работе информационно-правового обеспечения «Система Гарант», информации по сети Интернет и из других источников			
3.	Работа с кадровым резервом			
4.	Обучение в Школе муниципального служащего			