

Перечень эксплуатируемых информационных систем

№ п/п	Наименование информационной системы	Назначение информационной системы	Основные функции
1	1С: Бухгалтерия для бюджетных организаций	Автоматизация бухгалтерского учета на основании бюджетной сметы и ведение учета по плану счетов бюджетного учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. ведение учета нескольких учреждений в единой информационной базе; 2. ведение обособленного учета по видам средств; 3. учет операций доведения бюджетных данных и кассового исполнения; 4. учет наличных денежных средств; 5. учет нефинансовых активов; 6. учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; 7. учет государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств и средств приносящих дохо деятельности; 8. учет расчетов с дебиторами; 9. учет НДС; 10. формирование отчетности.
2	1С: Зарплата и кадры	Расчет заработной платы и ведение кадрового учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. оформлять приказы о приеме на работу; 2. оформлять приказы о продвижении по службе; 3. вводить и рассчитывать больничные листы; 4. вводить разовые или долгосрочные доплаты и надбавки; 5. осуществлять расчет отпусков разного типа и оформлять отпускные записи; 6. оформлять приказы о выплате премии как подразделениям, так и отдельным слтрудникам; 7. проводить расчеты "задним" числом; 8. рассчитывать разнообразные доплаты от доплаты к окладу до надбавки "за выслугу лет"; 9. вести штатное расписание предприятия; 10. получать стандартные отчеты и формы для предоставления в налоговые и прочие органы; 11. проводить межрасчетные выплаты заработной платы; 12. проводить частичную выплату заработной платы; 13. депонировать суммы, не выданные по платежным ведомостям; 14. учитывать долги по заработной плате прошлых лет; 15. оформлять увольнение с расчетом компенсации отпуска, выходного пособия
3	АСУ Парус "Кадры государственной гражданской службы субъекта РФ"	Комплексная автоматизация деятельности кадровых служб, органов, государственной власти	<ol style="list-style-type: none"> 1. учет организационной структуры государственного органа; 2. учет штатной структуры; 3. учет кадрового состава;

		субъекта РФ	<p>4. сводный учет штатной численности и кадрового состава государственного органа;</p> <p>5. подготовка и разноска в учете приказов (распоряжений) по кадрам;</p> <p>6. подготовка и разноска в учете организационно-штатных мероприятий;</p> <p>7. учет кадрового резерва для замещения руководящих должностей;</p> <p>8. планирование и контроль подготовки, передодготовки и повышения квалификации;</p> <p>9. планирование отпусков;</p> <p>10. учет рабочего времени и его потерь;</p> <p>12. формирование и печать учтеных документов по кадрам;</p> <p>13. формирование и печать государственной и ведомственной отчетности по кадрам;</p> <p>14. отработка запросов и подготовка справок по кадрам;</p> <p>15. анализ количественного и качественного состава кадров и его изменений.</p>
4	Microsoft Excel	Ведение реестра лицензий на осуществление деятельности по управлению многоквартирными домами	<p>1. контроль за деятельностью управляющих компаний при управлении многоквартирными домами;</p> <p>2. размещение информации о принятых решениях о предоставлении, переоформлении или прекращении действия лицензии;</p> <p>3. открытый, общедоступный информационный ресурс:</p> <p>а) по лицензированию управляющих компаний;</p> <p>б) о наличии лицензии у управляющей компании;</p> <p>в) по основаниям и датам вынесения судом решения об аннулировании лицензии;</p> <p>г) о результатах проверок управляющих компаний;</p> <p>д) о выполненных предписаниях управляющими компаниями;</p> <p>4. учет сведений о многоквартирных домах, в отношении которых лицензиат осуществляет деятельность по управлению.</p>
5	Microsoft Excel	Ведение реестра уведомлений о начале деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах	<p>1. контроль за деятельностью управляющих организаций;</p> <p>2. открытый, общедоступный информационный ресурс содержащий:</p> <p>а) полное наименование юридического лица, (ФИО ИП);</p> <p>б) сокращенное наименование юридического лица;</p> <p>в) фирменное наименование юридического лица;</p>

			<p>г) организационно - правовую форму;</p> <p>д) адрес местонахождения юридического лица, в том числе его филиалов и представительств;</p> <p>д) адреса мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности, мест фактического осуществления заявленного вида (видов) деятельности индивидуального предпринимателя;</p> <p>е) основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя;</p> <p>ж) идентификационный номер налогоплательщика</p> <p>з) вид деятельности, виды работ (услуг), выполняемые в составе деятельности, о начале которой сообщается;</p> <p>и) дата поступления уведомления и его регистрационный номер.</p>
6	Microsoft Excel	<p>Ведение реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта</p>	<p>1) учет уведомлений о выбранном способе формирования фонда капитального ремонта;</p> <p>2) учет изменений формирования фондов капитального ремонта на многоквартирных домах, переходов многоквартирных домов с общего счета на специальный счет и обратно;</p> <p>3) ведение адресного перечня владельцев специальных счетов;</p> <p>4) учет кредитных организаций, в которых открываются специальные счета.</p>
7	Microsoft Excel	<p>Ведение реестра специальных счетов</p>	<p>1) учет изменений реквизитов специальных счетов;</p> <p>2) учет смены владельцев специальных счетов;</p> <p>3) учет открытия/закрытия специальных счетов;</p> <p>4) формирование отчетности.</p>