



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

25.06.2025

№ 20

Об утверждении реестра межведомственных и внутриведомственных процессов
Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 06.10.2021 № 2816-р «Об утверждении перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года», статьей 30 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в целях обеспечения стандартов клиентоцентричности деятельности Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый реестр межведомственных и внутриведомственных процессов Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск.
2. Разместить приказ на официальном сайте Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://строительство.зато-северск.рф>).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

П.А.Шипунов

Ледяйкин Андрей Сергеевич
8-38-23-77-39-59
e-mail: ledyaikin_a@uks.seversknet.ru



Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

№ п/п	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса*	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса*	Ответственный за процесс*	Статус процесса (статус реинжиниринга)*	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)	Точка размещения в цифровом виде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					1. Рассмотрение обращений и запросов								
1.1	Получение обращений от граждан	Рассмотрение обращений и запросов	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Закон Томской области от 11.01.2007 № 5-03 "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления", Распоряжение Мира ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск"	Работа с письменными электронными обращениями	Приним и регистрация обращений и запросов	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент имеет возможность задать свой вопрос, разобраться в проблеме, внести предложение	Поступление обращения заявителя по почте, электронной почте, позвонив лично или оформив заявление на сайте Управления	Зарегистрированное заявление	Цифровой/не цифровой	
1.2					Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов	Начальник Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица / Внутренний клиент. Исполнитель	Оперативное получение обращения в работу	Зарегистрированное заявление	Подготовленная резолюция для передачи обращения в работу ответственному исполнителю	Цифровой/не цифровой	
1.3					Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции)	Заместитель начальника Управления, советник-юрисконсульт Управления, начальники отделов Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица Внутренний клиент. Исполнитель	Оперативное получение обращения в работу	Подготовленная резолюция для передачи обращения в работу ответственному исполнителю	Подготовленное сопроводительное письмо	Цифровой/не цифровой	
1.4					Уведомление о переадресации обращения по компетенции	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Оперативное получение информации о рассмотрении обращения иным органом в соответствии с компетенцией	Согласованные проекты резолюций и сопроводительных писем	Направленное уведомление по электронной почте или почтовым отправлением	Цифровой/не цифровой	
1.5					Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них	Заместитель начальника Управления, советник-юрисконсульт Управления, начальники отделов Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Оперативное получение ответа на обращение	Подготовленная резолюция для передачи обращения в работу ответственному исполнителю	Подготовленный ответ в адрес заявителя	Цифровой/не цифровой	
1.6					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений	Начальник Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Получение ответа на обращение в установленном порядке и в установленные сроки	Отсутствие ответов на обращения в установленные сроки рассмотрения	Сформированное напоминание / телефонный звонок в адрес исполнителя	Цифровой/не цифровой	
1.7					Регистрация исходящих документов по обращениям, направлению их заявителям в электронном виде, передача на конвертацию или адресатам, снятие с контроля поручения в СЭД, формирование дела по обращению	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Соблюдение необходимых процедур делопроизводства в рамках рассмотрения обращения	Подготовленный исполнителем ответ по обращению	Сформированное дело по обращению гражданина, снятое с контроля обращение	Цифровой/не цифровой	
1.8				Работа с устными обращениями граждан, организация личных приемов	Осуществление приема на личный прием к начальнику Управления лично, в письменном или интернет-обращении от населения и ведение очереди на личный прием	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент записан на прием с целью получения консультации вне рамок письменного обращения	Обозначенное желание заявителя попасть на прием	Фиксация заявки, ведение очереди записей на прием	Не цифровой	
1.9					Консультирование обратившихся лично в Управление	Сотрудники Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент получает консультацию по решению своего вопроса / решение	Заявитель с вопросом по решению своей проблемы	Заявитель получил консультацию или решение вопроса	Не цифровой	
1.10					Личный прием граждан	Начальник Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Получение устного ответа на вопрос	Заявки на личный прием	Проведенный личный прием заявителей	Не цифровой	
1.11					Оформление, регистрация карточек личного приема и передача их исполнителям	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Оперативное получение обращения в работу	Пустая карточка личного приема перед приемом	Зарегистрированная карточка с поручениями направлена в работу	Не цифровой	

1.12					Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них	Заместитель начальника Управления, советник-юрисконсульт Управления, начальники отделов Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент Физические лица	Получение письменного ответа на устное обращение	Карточка личного приема, требующая письменного ответа	Заявителю направлен письменный ответ	Не цифровой				
1.13					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения карточек личного приема	Начальник Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент Физические лица	Внешний: получает ответ на свое обращение в установленном порядке и в установленные сроки. Внутренний: получает методическую поддержку и напоминания	Отсутствие ответов на карточку приема с подходящими сроками рассмотрения	Сформированное напоминание / телефонный звонок в адрес исполнителя	Не цифровой				
1.14					Регистрация исходящих документов по обращениям, направление их заявителям в электронном виде, передача на конвертацию или адресатам, формирование дела по обращению	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент Физические лица	Соблюдение необходимых процедур делопроизводства в рамках рассмотрения обращения	Подготовленный исполнителем ответ по карточке приема	Сформированное дело по обращению гражданина, снятая с контроля карточка приема	Не цифровой				
2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления																
2.1	Доведение до граждан информации о деятельности Управления	Подготовка и размещение в СМИ, сети "Интернет" и официальных страницах Управления в социальных сетях информации о деятельности Управления	Постановление Администрации ЗАТО Северск от 14.08.2019 № 1778 "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Северск"	Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления	Сбор информации от отделов Управления	Начальник ФЭО Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент Юридические лица, физические лица	Информация	Публикация информации	Цифровой	Сайт Управления, официальные страницы Управления в социальных сетях				
2.2					Подготовка и публикация информации на сайте Управления и официальных страницах Управления											
2.3		Предоставление информации о деятельности Управления по запросам СМИ			Получение запроса на предоставление информации от СМИ	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внешний клиент Юридические лица, физические лица			Не цифровой					
2.4					Передача запроса ответственному исполнителю	Начальник Управления										
2.5					Подготовка итогового ответа на запрос	Заместитель начальника Управления, советник-юрисконсульт Управления, начальники отделов Управления										
3. Организация отношений с внутренним клиентом																
3.1. Организация отношений с внутренним клиентом по кадровым вопросам																
3.1.1	Прием на работу	Поступление на муниципальную службу	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Трудовой кодекс Российской Федерации; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"	Организация отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при поступлении на муниципальную службу (работу), представляемых кандидатами	Начальник Управления, Старший корректор Управления, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) работодатель, имеющий целью максимальное соответствие кандидата предъявляемым им требованиям; 2) кандидат на должность, заинтересованный в прозрачности и объективности оценки своего профессионального уровня, получении своевременной обратной связи на каждом этапе процесса	Реализация права на труд в Управлении, отсутствие необоснованных препятствий в реализации данного права	Обращение гражданина по вопросу трудоустройства	Прием на работу					
3.1.2					Подготовка и направление соответствующих документов для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости)											
3.1.3					Организация проверки достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (работу)											
3.1.4					Подготовка соответствующих документов по трудоустройству кандидата											
3.1.5					Знакомление служащих, работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, с приказом											
3.1.6					Знакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, с распоряжением, с личной карточкой формы Т-2, должностной инструкцией, личным делом											
3.1.7	Проведение испытания при приеме на работу	Испытание при поступлении на муниципальную службу (приеме на работу)	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Трудовой кодекс Российской Федерации; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области". Решение Думы ЗАТО Северск от 18.03.2010 № 94/12 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления"	Организация отношений с внутренним клиентом	Информирование о начале испытания муниципального служащего	Начальник Управления, начальники отделов Управления, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) руководитель, 2) руководители отделов, 3) муниципальные служащие, 4) работники, замещающие должности, не относящиеся	Гарантии обеспечения реализации права на труд в Управлении по итогам выполнения установленных процедур, отсутствие необоснованных препятствий в	Установление испытания при приеме	Прохождение испытания	Не цифровой				

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.1.8				ЗАТО Северск*		Контроль сроков прохождения испытания			должностями муниципальной службы	реализации данного права				
3.1.9	Проведение аттестаций работников	Ежегодная аттестация муниципальных служащих	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"; решение Думы ЗАТО Северск от 28.05.2015 № 65/22 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Северск»	Организация отношений с внутренним клиентом	Подготовка и сбор отзывов об исполнении подзаказанной аттестацией муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период и ознакомление муниципального служащего с представленным отзывом		Начальник Управления; начальники отделов Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент Физические лица: 1) начальник Управления; 2) муниципальные служащие	Результаты аттестации влияют на дальнейшую служебную деятельность и ее перспективы, учитываются при принятии кадровых и иных решений (например, о назначении на вышестоящую должность, понижении в должности)	График проведения аттестации	Прохождение аттестации	Не цифровой	
3.1.10	Предоставление отпуска работникам	Предоставление отпуска	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	Направление информационного письма о формировании графика отпусков Составление и утверждение графика отпусков Уведомление сотрудника на предоставление отпуска Подача сотрудником заявления на отпуск (не ежегодный) Подготовка приказа (подготовка проектов приказа о ежегодных оплачиваемых отпусках, а также отзывах из отпуска в связи со служебной необходимостью, внесение изменений в приказ о предоставлении отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, подготовка проекта приказа о предоставлении отпусков по семейным обстоятельствам без сохранения денежного содержания, подготовка проекта приказа о предоставлении дополнительных дней отпуска в связи со сдачей крови и ее компонентов, подготовка проекта приказов о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми инвалидами, подготовка проекта приказа о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до трех лет, досрочного выхода из отпуска по уходу за ребенком до трех лет) Подготовка проекта приказа о денежной компенсации дней отпуска, превышающих 28 календарных дней Визирование и подписание приказа Подготовка справок при увольнении о неиспользованных отпусках		Начальник Управления; начальники отделов Управления; старший корректор Управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент Физические лица: 1) начальник Управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним	График предоставления отпусков	Предоставление отпуска	Цифровой	ЕИСУКС
3.1.11														
3.1.12														
3.1.13														
3.1.14														
3.1.15														
3.1.16														
3.1.17														
3.1.18	Направление работника в служебную командировку	Направление в служебную командировку	Трудовой кодекс РФ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"; Постановление от 06.09.2017 № 1612 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации ЗАТО Северск и органов Администрации ЗАТО Северск, наделенных правами юридического лица»	Организация отношений с внутренним клиентом	Оформление направления в командировку		Начальник Управления; начальник ФХО Управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Соблюдения прав муниципального служащего в связи с направлением в служебную командировку	Решение о направлении в командировку работника	Направление в командировку	Не цифровой	
3.1.19						Приобретение проездных билетов, бронирование гостиницы								
3.1.20						Компенсация расходов, связанных с командировкой								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.1.21	Перевод работника	Перевод на иную должность или переименование, замещение иной должности	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при переводе на иную должность муниципальной службы, представляемых кандидатами. Подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору, проекта приказа о переводе на другую должность. Отнакопление муниципальных служащих, замещающих должности, не относящиеся должностям муниципальной службы, с приказом	Начальник Управления, начальник отдела Управления, старший корректор Управления, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не относящиеся должностям муниципальной службы	Соблюдение прав и охрана законных интересов муниципального служащего в связи с переводом на иную должность (другую работу) или переименованием, реализация соответствующих трудовых гарантий	Заявление работника о переводе на иную должность	Перевод на иную должность	Не цифровой	
3.1.22													
3.1.23													
3.1.24	Необходимость внесения изменений в трудовой договор	Изменение условий трудового договора	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"	Организация отношений с внутренним клиентом	Подготовка соответствующих проектов приказов, связанных с внесением изменений в трудовой договор, уведомлений о внесении изменений в трудовой договор. Отнакопление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не относящиеся должностям муниципальной службы, с трудовым договором	Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск; начальник Управления, старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не относящиеся должностям муниципальной службы	Реализация права работника распоряжаться своими способностями к труду, исключение необоснованных препятствий в реализации данного права	Проект дополнительного соглашения к трудовому договору	Изменение условий трудового договора	Не цифровой	
3.1.25													
3.1.26	Конфликт интересов работников	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", постановление Мира ЗАТО Северск от 25.06.2021 № 15-пм "Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации ЗАТО Северск", Постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.02.2016 № 182 "Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Северск представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения"	Организация отношений с внутренним клиентом	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (антикоррупционные стандарты). Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов	Начальник Управления, начальник отдела Управления, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица, обязанные соблюдать антикоррупционные стандарты: муниципальные служащие, физические лица, обязанные принимать участие в контроле за соблюдением антикоррупционных стандартов: начальник отдела	Исключение признания решений и (или) действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей принятыми (совершенными) из личной заинтересованности и, снижение рисков возникновения конфликта интересов	Выявленная информация об условиях, способствующих возникновению конфликта интересов в Управлении	Отсутствие конфликтов интересов в Управлении	Не цифровой	
3.1.27													
3.1.28		Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"	Организация отношений с внутренним клиентом	Контроль за своевременным направлением справок в Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	Старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица, муниципальные служащие	Простота декларирования сведений, сокращение временных и финансовых затрат за счет использования межведомственных процедур, понятная система проверки и оценки сведений	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Сведения сданы в установленные сроки	Не цифровой	
3.1.29	Поощрение работников	Применение мер поощрения	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области", Постановление Мира ЗАТО Северск от 17.11.2020 №4-пм "Об утверждении"	Организация отношений с внутренним клиентом	Анализ представленных наградных материалов, рассмотрение наградных материалов на Комиссии по наградам	Начальник Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не относящиеся	Положительная оценка результатов работы, моральная и материальная удовлетворенность работой, возможность дальнейшего	Ходатайство о применении мер поощрения	Документ о применении мер поощрения	Не цифровой	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.1.30			положения о Почетной грамоте Мэра ЗАТО Северск, Благодарности Мэра ЗАТО Северск и Благодарственным письме Мэра ЗАТО Северск"; Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/9 "Об утверждении Положения об условиях и размере оплаты труда муниципальных служащих ЗАТО Северск"		Направление ходатайств о награждении работников Управления			должностями муниципальной службы	продвижения по службе (работе)				
3.1.31	Необходимость привлечения к дисциплинарной ответственности работника	Привлечение к дисциплинарной ответственности	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Трудовой кодекс Российской Федерации; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-03 "О муниципальной службе в Томской области";	Организация отношений с внутренним клиентом	Анализ информации, поступившей из Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск, являющейся основанием для проведения служебной проверки в отношении сотрудников Управления	Начальник Управления, начальники отделов Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) руководители отделов; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Простота системы проверки и оценки полученных нарушений служебной дисциплины, избрания меры дисциплинарного взыскания	Служебная записка о привлечении к дисциплинарной ответственности	Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности	Не цифровой	
3.1.32					Проработка с начальником (сотрудником) Управления служебной записки, являющейся основанием для проведения служебной проверки/ходатайства о взыскании								
3.1.33					Издание приказа о проведении служебной проверки и проведение служебной проверки								
3.1.34	Материальная помощь работнику	Оказание материальной помощи	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Трудовой кодекс Российской Федерации; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-03 "О муниципальной службе в Томской области"; Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/9 "Об утверждении положения об условиях и размере оплаты труда муниципальных служащих ЗАТО Северск"; Распоряжение Мэра ЗАТО от 03.06.2022 № 66-рм "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Администрации ЗАТО Северск и обладающих правами юридического лица"; Распоряжение Мэра ЗАТО от 03.06.2022 № 65-рм "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников, осуществляющих свою деятельность по общетрасовым профессиям рабочих, занятых в Администрации ЗАТО Северск и обладающих правами юридического лица"	Организация отношений с внутренним клиентом	Прислание заявления об оказании материальной помощи	Начальник Управления, старший корректор Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Создание благоприятных материальных условий службы (труда), материальная поддержка в сложных жизненных ситуациях	Заявление о предоставлении материальной помощи	Получение материальной помощи	Не цифровой	
3.1.35					Издание приказа об оказании материальной помощи								
3.1.36					Ознакомление работника с приказом об оказании материальной помощи								
3.1.37	Профессиональное развитие работников	Профессиональное развитие	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-03 "О муниципальной службе в Томской области"; распоряжение Администрации ЗАТО Северск от 01.11.2016 № 1650/р "Об утверждении Положения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск"	Организация отношений с внутренним клиентом	формирование перечня программ для реализации мероприятий профессионального развития	Начальник Управления, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: муниципальные служащие	Повышение профессионального уровня	Заявка на обучение	Прохождение программы ДПО	не цифровой	
3.1.38					Организация обучения по заявленным программам, подготовка распоряжений/приказов о направлении на обучение								

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.2.6	Получение денежного содержания работниками	Работа с обращениями служащих Управления (работников) по вопросам начисления и перечисления денежного содержания (оплаты труда), предоставления налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц	Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	Оформление служащими (работниками) заявления на перечисление средств в банк	Начальник ФЮУ Управления, заместитель начальника ФЮУ Управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Обеспечение права служащих (работников) на своевременную и в полном размере выплату денежного содержания (оплаты труда), уменьшение налогооблагаемого дохода при исчислении НДФЛ, либо возврат части ранее уплаченного НДФЛ в установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	Перечень работников, которым необходимо перечислить денежное содержание (оплату труда)	Правильное начисление и перечисление денежного содержания служащим (оплаты труда работникам)	Не цифровой	
3.2.7					Согласование размера доплаты за счет экономии средств за выполнение обязанностей временно отсутствующего служащего (работника)								
3.2.8					Предоставление служащими (работниками) пакета документов для получения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц								
3.2.9					Предоставление расчетного листка служащим (работникам)								
3.3. Организация отношений с внутренним клиентом по вопросам осуществления административно-хозяйственной деятельности													
3.3.1	Обслуживание рабочего места	Подготовка и обслуживание рабочего места	Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	Прием служебной записки о необходимости организации рабочего места	Начальник ФЮУ Управления, сотрудник работающий по договору ИТД	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Обеспечение работника рабочим местом, соответствующим требованиям охраны труда, а также наделение его оборудованием инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей	Служебная записка об организации рабочего места	Обеспечение заявки рабочим местом	Не цифровой	
3.3.2					Оснащение рабочего места мебелью, средствами связи, вычислительной техникой, теле-радиосвязью и оргтехникой								
3.3.3					Обращение о выдаче канцелярских принадлежностей								
3.3.4					Выдача канцелярских принадлежностей								
3.3.5					Прием обращения технической поддержки								
3.3.6					Обработка обращения техподдержки								
3.3.7					Решение технической проблемы								
3.3.8	Закупки	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления	Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановление Администрации ЗАТО Северск от 28.01.2015 №138 «Об определении полномочий Администрации ЗАТО Северск, органов Администрации ЗАТО Северск, муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, иных юридических лиц ЗАТО Северск при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО Северск», Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.12.2022 № 2488 "Об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для нужд заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО Северск", Постановление Администрации ЗАТО Северск от 01.03.2022 № 332 "Об утверждении Положения о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО Северск"	Организация отношений с внутренним клиентом	Прием проектов планов-графиков	Начальник СДО Управления, советник-юрист/консульт Управления, ведущий экономист СДО Управления, контрактный управляющий, Отдел муниципального заказа Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы	Проведение закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством для нужд Управления	Докладная записка о проведении закупки	Постановка товара предметного контрактом	Не цифровой	
3.3.9				Размещение плана-графика в единой информационной системе в сфере закупок									
3.3.10				Прием служебной записки о необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг									
3.3.11				Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)									
3.3.12				Прием служебной записки о внесении изменений в муниципальный контракт, расторжения муниципального контракта									
3.3.13				Внесение изменений в муниципальный контракт, расторжение контракта									
3.3.14				Прием приемочных документов по исполнению муниципального контракта									
3.3.15				Размещение приемочных документов по исполнению государственного контракта в единой информационной системе в сфере закупок									
3.3.16				Прием служебной записки о необходимости осуществления претензионно-исковой работы, применении мер ответственности									
3.3.17				Претензионно-исковая работа, работа по применению мер ответственности									