



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ
ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

НАЧАЛЬНИК

ПРИКАЗ

26.06.2025

№ 9

Об утверждении реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций 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», статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области, в целях обеспечения стандартов клиентоцентричности деятельности Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

О.А.Абрамов

Гребенников Вячеслав Анатольевич
+7 (3823) 77-23-30

Внутренний номер: 353402

Реестр межведомственных и внутренних процессов Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск

Идентификатор процесса	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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.1	Получение обращений от граждан	Рассмотрение обращений и запросов	1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" 2) Закон Томской области от 11 января 2007 года № 5-03 "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления" 3) Регламент работы Администрации ЗАТО Северск	Работа с письменными и электронными обращениями	1. Рассмотрение обращений и запросов Приним и регистрация обращений и запросов	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент имеет возможность задать свой вопрос, разобраться в проблеме, внести предложение	Поступление обращения по почте, принесенное лично или оформленное на сайте Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	Заполненная регистрационная карточка в СЭД, оформленное дело по обращению	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)
1.1.2					Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица / Внутренний клиент. Исполнитель	Внешний: получение статуса рассмотрения обращения на официальном сайте Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск. Внутренний: оперативное получение обращения в работу	Заполненная регистрационная карточка в СЭД, оформленное дело по обращению	Подготовленная резолюция о назначении работника для выполнения задачи и передача обращения в работу	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)
1.1.3					Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции)	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, ответственный по обращению	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица, юридические лица / Внутренний клиент. Исполнители	Внешний: получение статуса рассмотрения обращения на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск. Внешний (иные органы) и внутренний: оперативное получение обращения в работу	Заполненная регистрационная карточка в СЭД, оформленное дело по обращению	Подготовленное сопроводительное письмо	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)
1.1.4					Уведомление о переадресации обращения по компетенции	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент оперативно получает информацию о рассмотрении его обращения иным органом в соответствии с компетенцией	Согласование проекта резолюции и сопроводительных писем	Направленное уведомление по электронной почте или почтовым отправлением	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)
1.1.5					Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них	Работник Управления ЧС, ответственный по обращению	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент получает ответ на свое обращение оперативно за счет сокращения общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутриведомственных процедур	Согласованная резолюция	Подготовленные ответы в адрес заявителя	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)

Идентифи- катор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре- инжиниринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1.6					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Внешний: получает ответ на свое обращение в установленном порядке и в установленные сроки. Внутренний: получает источниковую поддержку и написание	Отсутствие ответов на обращения с подходящими сроками рассмотрения	Сформированное написание / тестированный звонок в адрес исполнителя	Цифровой (СЭД) + не цифровой (устный)
1.1.7					Регистрация исходящих документов по обращениям, направление их заявителям в электронном виде, передача на конвертацию или адресатам, снятие с контроля поручения в СЭД, формирование деля по обращению	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица / Внутренний клиент. Исполнитель	Соблюдение необходимых процедур дееспособности в рамках рассмотрения обращения	Подготовленный исполнителем ответ по обращению	Сформированное дело по обращению гражданина, снятие с контроля обращение	Цифровой (СЭД) + не цифровой (устный)
1.1.8				Работа с устными обращениями граждан, организация личных приемов	Осуществление записи на личный прием к начальнику Управления ЧС лично, в письменном или интернет- обращении от населения и вселение очереди на личный прием	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент записан на прием с целью получения консультации вне рамок письменного обращения	Обоснованное жалоба заявителя попаст на прием	Физически записи, ведение очереди записи на прием	Цифровой (СЭД) + не цифровой
1.1.9					Консультирование обратившихся лично в Управление ЧС Администрации ЗАТО Северск	Работники Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	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
1.1.10					Личный прием граждан	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Получение устного ответа на вопросы	Заявки на личный прием	Проведенный личный прием заявителя	Не цифровой
1.1.11					Оформление, регистрация карточек личного приема и передача их исполнителям	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Исполнитель	Оформление, получение обращения в работу	Пустая карточка личного приема перед приемом	Зарегистрированная карточка с поручениями направлена в работу	Цифровой (СЭД) + не цифровой
1.1.12					Раскормление обращений и запросов и подготовка ответов на них	Работник Управления ЧС, назначенный для выполнения задачи	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица / Внутренний клиент. Исполнитель	Получение письменного ответа на устное обращение	Карточка, личного приема, требующая письменный ответ	Заявитель направлен письменный ответ	Цифровой (СЭД) + не цифровой
1.1.13					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения карточек личного приема	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица / Внутренний клиент. Исполнитель	Внешний: получает ответ на свое обращение в установленном порядке и в установленные сроки. Внутренний: получает источниковую поддержку и написание	Отсутствие ответов на карточку приема находящиеся / с подходящими сроками рассмотрения	Сформированное дело по обращению написание / тестированный звонок в адрес исполнителя	Цифровой (СЭД) + не цифровой
1.1.14					Регистрация исходящих документов по обращениям, направление их заявителям, снятие с контроля поручения в СЭД, формирование деля по обращению	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Исполнитель	Соблюдение необходимых процедур дееспособности в рамках рассмотрения обращения	Подготовленный исполнителем ответ по карточке приема	Сформированное дело по обращению гражданина, снятие с контроля карточка приема	Цифровой (СЭД) + не цифровой

Идентификатор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус регистрации)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.2.1	Собеседование граждан		Постановление Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 № 1802 "О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие глубинно значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения"	Работа с сообщениями, поступающими в Платформу обратной связи	Координация сообщений в ПОС	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент: Физическое лицо / Внутренний клиент: Исполнитель	Внешний: Уведомление заявителя на портале Госуслуг, уведомления. Внутренний: оперативное получение обращения в работу	Поступившее сообщение в ПОС	Определяет ответственный за рассмотрение сообщения	Цифровой
1.2.2					Контроль за соблюдением сроков рассмотрения сообщений в ПОС	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент: Физическое лицо / Внутренний клиент: Исполнитель	Внешний: получает ответ на свое сообщение в установленном порядке в установленные сроки. Внутренний: получает методическую поддержку и напоминания	Отсутствие ответа на сообщения с входящими телефонными звонками в адрес исполнителя	Сформированное напоминание / телефонный звонок в адрес исполнителя	Цифровой / не цифровой
1.2.3					Рассмотрение сообщений и подготовка ответов в ПОС	Работник Управления ЧС, ответственный по обращению	В очереди на исследование	Внешний клиент: Физическое лицо / Внутренний клиент: Исполнитель	Клиент получает ответ на свое сообщение в установленные сроки	Поступившее сообщение в ПОС	Направленный ответ заявителю в ПОС	Цифровой
1.3	Получение консультации по телефону	Консультации граждан по телефону	Регламент работы Администрации ЗАТО Северск, утвержденный распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм	Работа с устными обращениями граждан	Осуществление телефонных консультаций для населения	Работники Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент: Физическое лицо	Получение устной консультации на поставленные вопросы	Звонок гражданина	Предоставленная консультация, вопрос исполнителя снят	Не цифровой
1.4.1	Обращения юридических лиц	Рассмотрение обращений и запросов	1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" 2) Закон Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления" 3) Регламент работы Администрации ЗАТО Северск, утвержденный распоряжением Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм	Работа с письменными и электронными обращениями	Прием и регистрация обращений и запросов	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент: Юридическое лицо	Клиент имеет возможность задать свой вопрос, разбираться в проблеме, внести предложение	Получение обращения заявителя по почте, принесенное лично оформленное дело или оформленное на сайте Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	Заполненная регистрационная картонка в СЭД, оформленное дело по обращению	Цифровой (СЭД) + не цифровой
1.4.2					Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внешний клиент: Юридическое лицо / Внутренний клиент: Исполнитель	Внутренний: оперативное получение обращения в работу.	Заполненная регистрационная картонка в СЭД, оформленное дело по обращению	Подготовленная резолюция для передачи обращения в работу	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)
1.4.3					Рассмотрение обращений и запросов на них	Работник Управления ЧС, назначенный для выполнения задачи	В очереди на исследование	Внешний клиент: Юридическое лицо / Внутренний клиент: Исполнитель	Клиент получает ответ на свое обращение оперативно за счет сокращения общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутрислужебных процедур	Согласованная резолюция	Подготовленные ответы в адрес заявителя	Цифровой (СЭД) + не цифровой (бумага)

Идентификатор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре-инжиниринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.4.4					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица/ Внутренний клиент. Исполнитель	Внешний: получает ответ на свое обращение в установленном порядке и в установленные сроки. Внутренний: оказывает методическую поддержку и напоминания	Отсутствие ответов на обращения с подходящими сроками рассмотрения	Сформированное наименование / телефонный звонок в адрес исполнителя	Цифровой (СЭД) + не цифровой (устный)
1.4.5					Регистрация исходящих документов по обращениям, направление их заявителям в электронном виде, передача на конвертирование или адресатам, снятие с контроля поручения в СЭД, формирование дела по обращению	Консультант Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица/ Внутренний клиент. Исполнитель	Соблюдение необходимых процедур деидентификации в рамках рассмотрения обращения	Подготовленный исполнительным ответ по обращению	Сформированное дело по обращению гражданина, снятие с контроля	Цифровой (СЭД) + не цифровой (устный)
2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск												
2.1	Получение информации гражданами о деятельности Управления ЧС	Подготовка и размещение в сети "Интернет" и официальных страницах в социальных сетях информации о деятельности Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	Постановление Администрации ЗАТО Свирск от 14.08.2019 № 1778 (ред. от 16.01.2023) "Об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО Свирск"	Обеспечение доступа к информации о деятельности ведомства	Подготовка информации о деятельности ведомства	Главный специалист Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица/ физические лица/ Внутренний клиент. Исполнитель	Обеспечение доступа к информации	Информационные поводы	Публикация информации	Цифровой
2.2		Медиапланирование и размещение публикаций по освещению ключевых информационных поводов и публикаций памяток по мерам безопасности			Публикование ключевых информационных поводов и памяток по мерам безопасности	Главный специалист Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица/ физические лица/ Внутренний клиент. Исполнитель	Получение необходимой информации	Информационные поводы	Публикация информации	Цифровой
2.3		Официальное опубликование приказов Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск, подпадающих под действие			Опубликование приказов и других документов на официальном сайте Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	Главный специалист Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица/ Внутренний клиент. Исполнитель	Возможность ознакомления с приказами, касающимися деятельности Управления ЧС	Изданные приказы, подпадающие под действие	Опубликование правового акта на сайте ведомства	Цифровой

Идентифи- катор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре- инжиниринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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 (работу)	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", Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при поступлении на муниципальную службу (работу), представлении кандидатами Подготовка и направление соответствующих документов для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости) Организация проверки достоверности представленных сведений о персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (работу) Подготовка соответствующих документов по трудоустройству кандидата Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с распоряжением, с личной карточной формы Т-2, должностной инструкцией, личным делом	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) работодатель; 2) кандидат на должность	Реализация права на труд в органе исполнительной власти ЗАТО Северск, отсутствие обоснованных препятствий в реализации данного права	Заявление гражданина на трудоустройство	Прием на работу	Не цифровой
3.1.2	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", Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-03 "О муниципальной службе в Томской области", Трудовой кодекс Российской Федерации	Организация отношений с внутренним клиентом	Контроль за работой кандидата в течении всего срока прохождения испытания	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) начальники отделов; 3) кандидат на должность	Гарантии обеспечения реализации права на труд в органе исполнительной власти ЗАТО Северск, отсутствие обоснованных препятствий в реализации данного права	Установление испытания при приеме	Прохождение испытания	Не цифровой
3.1.3	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	Составление, утверждение и ведение графика отпусков Уведомление сотрудника о начале отпуска Подача сотрудником заявления на отпуск (ежегодный, без сохранения денежного содержания, без сохранения заработной платы) Подготовка распоряжения (приказа) о ежегодных оплачиваемых отпусках; подготовка распоряжений (приказов) о предоставлении отпусков ветеранам боевых действий, подготовка распоряжений (приказов) о предоставлении отпусков по семейным обстоятельствам без сохранения денежного содержания; подготовка проектов распоряжения (приказов) о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков в связи со смертью близких родственников, подготовка распоряжений (приказов) о предоставлении других дней отдыха в связи со смертью члена и его родственников, подготовка проектов приказа о предоставлении отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком до трех лет, ежегодного выхода из отпуска по уходу за ребенком до трех лет)	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) начальники отделов; 3) муниципальные служащие; 4) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним.	График предоставления отпусков, уведомления о начале отпуска, распоряжение (приказ) об отпуске	Предоставление отпуска	Цифровой
					Подготовка проекта распоряжений (приказов) о денежной компенсации дней отпуска, превышающих 28 календарных дней Визирование и подписание распоряжения (приказа)							

Идентификатор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре-инжиниринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.1.4	Направление работника в службу комендирув	Направление в службу комендирув	Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 30.09.2024) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-03 (ред. от 05.03.2025) "О муниципальной службе в Томской области", Постановление от 06.09.2017 г. № 16/2 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам Администрации ЗАТО Свирск и органов Администрации ЗАТО Свирск, наделенных правами юридического лица»	Организации отношений с внутренним клиентом	Принятие решения о направлении в командировку Оформление направления в командировку Приобретение проездных билетов, бронирование гостиницы Компенсация расходов, связанных с командировкой	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск, советник-старший бухгалтер Управления ЧС	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС, 2) муниципальные служащие, 3) работники, замещающие должности, не являющиеся муниципальными служащими	Соблюдение прав муниципального служащего (работника) в связи с направлением в службу комендирув	Решение руководства о командировании работника	Направление в командировку	Не цифровой
3.1.5	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", Трудовой кодекс Российской Федерации	Организации отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при переводе на иную должность муниципальной службы (работ), представленных кандидатами. Подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору, проекта распоряжения (приказа) о переводе на другую должность Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными служащими, муниципальной службы, с распоряжением, должностной инструкцией	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск, Комитет по кадрам муниципальной службы Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС, 2) начальник отдела, 3) муниципальные служащие, 4) работники, замещающие должности, не являющиеся муниципальными служащими	Соблюдение прав и интересов органа законных интересов муниципального служащего (работника) в связи с переводом на иную должность (аргументы работы) или переводом, замещением, реализацией соответствующих трудовых прав	Заключение работника на перевод	Перевод на иную должность	Не цифровой
3.1.6	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	Организации отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при внесении изменений в трудовой договор Подготовка соответствующих проектов актов, связанных с внесением изменений в трудовой договор, уведомлений о внесении изменений в трудовой договор Внесение уведомления об изменении условий трудового договора. Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с дополнительным соглашением к трудовому договору	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск, Комитет по кадрам муниципальной службы Администрации ЗАТО Свирск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС, 2) муниципальные служащие, 3) работники, замещающие должности, не являющиеся муниципальными служащими	Реализация права распоряжаться своими способностями к труду, исключение незаконных вмешательств в реализацию данного права	Решение об изменении условий трудового договора	Изменение условий трудового договора	Не цифровой
3.1.7	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.	Организации отношений с внутренним клиентом	Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Свирск, Комитет по кадрам муниципальной службы	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС, 2) начальник отдела, 3) муниципальные	Исключение принятия решений и (или) действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей принятием (совершением) из	Выявление информации об условиях, способствующих возникновению конфликта	Отсутствие конфликтов интересов в Управлении ЧС	Не цифровой

Идентификатор процесса	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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области"; постановление Администрации ЗАТО Северск от 10.02.2016 № 182 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащих Администрации ЗАТО Северск представителями нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».		Обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (антикоррупционные стандарты)	служба Администрации ЗАТО Северск		служащие	личной заинтересованности, снижение рисков возникновения конфликта интересов	интересов		
3.1.8	Обязанность предоставления сведений в установленные сроки	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	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	Доказание до сведения внутреннего клиента порядка предоставления и приема справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки о доходах) Оказание внутреннему клиенту консультативной и методической помощи при заполнении и подаче справок Организация и осуществление контроля за предоставлением справок Направление справок в Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	Начальник ЧС Управления Администрации ЗАТО Северск, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) кандидаты на замещение должностей муниципальной службы; 2) 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 и о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных служащих	Сведения сданы в установленные сроки	Не цифровой
3.1.9		Предоставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"	Организация отношений с внутренним клиентом	Доказание до сведения внутреннего клиента порядка предоставления и приема сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сведения об адресах сайтов) Оказание внутреннему клиенту консультативной и методической помощи при заполнении и подаче сведений об адресах сайтов Организация и осуществление контроля за предоставлением сведений об адресах сайтов Приним сведений об адресах сайтов Направление сведений об адресах сайтов муниципальных служащих в Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	Начальник ЧС Управления Администрации ЗАТО Северск, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) кандидаты на замещение должностей муниципальной службы; 2) муниципальные служащие	Простота декларирования сведений об адресах сайтов, понятная и прозрачная система их оценки	Сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Сведения сданы в установленные сроки	Не цифровой
3.1.10	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 Мэра ЗАТО Северск от 17.11.2020 № 4-пн "Об утверждении	Организация отношений с внутренним клиентом	Анализ представленных награждаемых материалов, рассмотрение награждаемых материалов на Комиссии по наградам	Начальник ЧС Управления Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Положительная оценка результатов работы, моральная и материальная удовлетворенность работой, возможность дальнейшего продвижения по службе	Ходатайство о применении мер поощрения	Документ о применении мер поощрения	Не цифровой

Идентифи- катор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	I группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре- инжиниринга)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			положения о Положении грамоты Мэра ЗАТО Северск, Благодарности Мэра ЗАТО Северск и Благодарственным письме Мэра ЗАТО Северск ¹ ; Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/9 "Об утверждении Положения об условиях и размере оплаты труда муниципальных служащих ЗАТО Северск" ²		Направление ходатайств о направлении работников финансового управления				(работе)			

Идентификатор процесса	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)
3.1.11	Необходимость получения материальной помощи	Оказание материальной помощи	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Закон Томской области от 11.09.2007 N 198-03 "О муниципальной службе в Томской области"; Решение Думы ЗАТО Северск от 25.04.2013 № 38/9 "Об утверждении положений 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 отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Администрации ЗАТО Северск и обладающих правами юридического лица"	4 Организация отношений с внутренним клиентом	6 Принят заявления об оказании материальной помощи	7 Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, совестник-главный бухгалтер Управления ЧС	8 В очереди на исследование	9 Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	10 Создание благоприятных материальных условий службы (труда), материальная поддержка в сложных жизненных ситуациях	11 Заявление о предоставлении материальной помощи	12 Получение материальной помощи	13 Не цифровой
3.1.12	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"	5 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 работников Управления ЧС	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Простота системы проверки и оценки допущенных нарушений служебной (трудовой) дисциплины, набраны меры дисциплинарного взыскания	Служебная записка о привлечении к дисциплинарной ответственности	Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности	Не цифровой
3.1.13	Профессиональное развитие работников	Профессиональное развитие	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 30.09.2024) "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-03 (ред. от 05.03.2025) "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"	5 Организация отношений с внутренним клиентом	Организация обучения по заявленным программам, подготовка распоряжений/приказов о направлении на обучение	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск, Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Повышение профессионального уровня	Заявка на обучение	Прохождение программы ДТО	Не цифровой
3.1.14	Необходимость обеспечения эффективного взаимодействия и качества документооборота	Организация документооборота и оперативного взаимодействия	Распоряжение Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск"	5 Организация отношений с внутренним клиентом	Регистрация входящей и исходящей документации	Ведущий инженер Финансового управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Удобство работы с документами и служебной информацией, обеспечение оперативного выполнения поручений	Внутренние и внешние документы	Документы исполнены в установленный срок	Цифровой/не цифровой

Идентифи- катор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре- ализации)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/ цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.1.15	Обеспечение эффективного выполнения служебных обязанностей / новыми работниками	Обеспечение эффективного выполнения служебных обязанностей / трудоустройство новых, принятых сотрудниками	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"	Организации отношений с внутренним клиентом	Подготовка трудового договора, издание приказа о приеме на работу Ознакомление с локальными актами Финансового управления Предоставление рабочего места сотруднику Ознакомление с должностными должностной инструкцией	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск; начальник отдела Управления ЧС; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) начальник отдела; 3) муниципальные служащие; 4) работники, замещающие должности, не являющиеся должностными муниципальной службы	Обеспечение использования распоряжений бюджетных ассигнований и эффективно выполнять служебные (трудо- вые) обязанности в установленном порядке	Распоряжение о приеме на работу согласованное в профессиональную деятельность	Ежемесячно вновь принятого сотрудника в профессиональную деятельность	Не цифровой
3.1.16	Увольнение работника	Прекращение трудоустройства	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"; Трудовой кодекс Российской Федерации	Организации отношений с внутренним клиентом	Подготовка соответствующих проектов актов, связанных с прекращением трудового договора на основании личного заявления муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностными муниципальной службы и руководящих муниципальных учреждений/предприятий Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностными муниципальной службы, с распоряжением/приказом, личной карточкой формы Т-2, выдача трудовой книжки и уведомления о соблюдении законодательства о противодействии коррупции (муниципальных служащих) и выдача копии необходимых документов для оформления муниципальной пенсии Оформление "обходного листа"	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностными муниципальной службы	Обеспечение трудоустройства при предоставлении уведомления об увольнении, уведомление об истечении срока трудоу- стройства с уведомлением связанных с увольнением договоров/согласован- ни	Зачисление работника об- уволенности, уведомление об истечении срока трудоу- стройства/согласован- ни	Увольнение работника	Не цифровой
3.2.1	Обеспечение сохранности и контроля за закрепленными за ответственными лицами материальными ценностями (нефинансовыми активами)	Организация сохранности и контроля за закрепленными за ответственными лицами материальными ценностями (нефинансовыми активами)	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Организации отношений с внутренним клиентом	Применя материальных ценностей (нефинансовых активов) Оформление внутреннего перечисления объектов материальных ценностей (нефинансовых активов) Проведение инвентаризации материальных ценностей (нефинансовых активов) Оформление приема-передачи материальных ценностей в личное пользование (при необходимости) Принятие решения о прекращении применения активов, снятии материальных запасов	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск; бухгалтер Управления ЧС; члены постоянно действующей инвентаризационно и комиссии	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) работники Управления ЧС, являющиеся материально- ответственными; 2) члены инвентаризационной комиссии	Описание походов в сохранности и учете материальных ценностей (нефинансовых активов)	Наличие материальных ценностей (нефинансовых активов)	Сохранность и учет материальных ценностей (нефинансовых активов)	Не цифровой
3.2.2	Получение денежного содержания работниками	Работа с оформлением работников Управления ЧС по вопросам начисления и перечисления денежного содержания (оплаты труда).	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Организации отношений с внутренним клиентом	Оформление служебными (работниками) заявления на перечисление средств в банк Согласование размера оплаты за счет экономии средств за выполнение обязанностей временно отсутствующего служащего (работника) Предоставление служащим (работникам) пакета документов для получения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск; советник-главный бухгалтер Управления ЧС	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностными муниципальной службы	Своевременное и в полном объеме начисление и перечисление денежного содержания	Перечень работников, которым необходимо перечислить денежное содержание (оплаты труда работникам)	Правильное начисление и перечисление денежного содержания служащих (оплаты труда работникам)	Не цифровой

Идентификатор процесса	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 (инфоровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц			Предоставление расчетного листа служащим (работникам)							

Идентификатор процесса	Жизненная ситуация	Название услуги, функции, сервиса	Регулирующий акт	Группа процессов	Название процесса	Ответственный за процесс	Статус процесса (статус ре минипринта)	Клиент	Ценность для клиента	Данные на входе	Результат на выходе	Вид процесса (цифровой/не цифровой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
3.3.1	Обслуживание рабочего места	Подготовка и обслуживание рабочего места	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ	3.3 Организация отношений с внутренним клиентом по вопросам осуществления административно-хозяйственной деятельности	Принч служебной записки о необходимости организации рабочего места	Начальник ЧС Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС; муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся муниципальными служащими	Обеспечение работника рабочим местом, соответствующим требованиям Трудового кодекса Российской Федерации	Служебная записка организации рабочего места	Обеспечение занятости рабочим местом	Не цифровой
3.3.2	Обслуживание закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации ЗАТО Северск	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации ЗАТО Северск	Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; распоряжение Администрации ЗАТО Северск «О создании контрактной службы Администрации ЗАТО Северск от 25.01.2024 № 59-р»; 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»	Организация отношений с внутренним клиентом	Сбор потребности, обработка заявок. Размещение плана-графика в единой информационной системе в сфере закупок. Подготовка описания объекта закупки для проведения конкурентной закупки. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Подготовка докладной записки о необходимости осуществления конкурентной закупки товаров, работ, услуг и направление в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, поставщиков) для нужд заказчика. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Заключение муниципального контракта, внесение изменений в муниципальный контракт, расторжение муниципального контракта. Исполнение муниципального контракта. Приемка поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг. Размещение документов о приеме результатов исполнения муниципального контракта в единой информационной системе в сфере закупок. Ведение преемственно-исковой работы, применении мер ответственности. Оплата поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.	Начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск; контрактный; управлений; отдел муниципального заказа Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Управления ЧС Администрации ЗАТО Северск; 2) контрактный управлений	Удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	Служебная записка о необходимости закупки, обязанности сторон по муниципальному контракту	Закупка проведена в соответствии с действующим законодательством	Цифровой/не цифровой