АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НАЧАЛЬНИК

ПРИКАЗ

25.06.2025 № 79

Об утверждении реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Финансового управления Администрации ЗАТО Северск

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации 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 Финансового управления Администрации ЗАТО Северск

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Л.И.Овчаренко

Внутренний номер: 0353071

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Финансового управления
Администрации ЗАТО Северск
от 25.06.2025 № 79

Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов Финансового управления 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. Предоставление муниципальных и иных услуг													
1.1	Необходимость получения налогоплатель-щиками разъяснений по применению нормативных правовых актов о местных налогах	Дача письменных разъяснений налогоплатель-щикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах	Постановление Администрации ЗАТО Северск от 23.06.2025 № 1495-па "Об утверждении Административного регламента "Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах"	Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги	Информирование в устной форме специалистами отдела доходов Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее - Финансовое управление) при личном обращении заявителя и по телефону	Начальник отдела доходов Финансового управления Администрации ЗАТО Северск (далее - Финансовое управление)	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица, физические лица	Получение разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах	Поступление обращения	Ответ, содержащий разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Цифровой/ не цифровой	Официальный сайт Администрации ЗАТО Северск: https://зато-северск.рф/
1.2					Информирование в письменной форме посредством почтовой связи и электронной почты								
1.3					Информирование посредством размещения информации на сайте Администрации ЗАТО Северск								
1.4					Информирование посредством размещения информации на информационных стендах Финансового управления								
1.5				Прием и регистрация запроса (заявления) заявителя или его представителя	Прием, регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение	Начальник Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск; начальник Общего отдела Администрации ЗАТО Северск							
1.6				Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения	Подготовка проекта ответа, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Начальник отдела доходов Финансового управления							
1.7				Предоставление результата муниципальной услуги	Направление (выдача) ответа, содержащего разъяснения по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Начальник Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск; начальник Общего отдела Администрации ЗАТО Северск							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2. Рассмотрение обращений и запросов													
2.1	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-ОЗ "Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления"; Распоряжение Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск"	Работа с письменными и электронными обращениями	Прием и регистрация обращений и запросов	Ведущий инженер Финансового 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, поданное лично или оформление на сайте Финансового управления	Зарегистрированное заявление	Цифровой/ не цифровой	
2.2					Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов	Начальник Финансового 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	
2.3					Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции)	Заместитель начальника Финансового управления; советник-юрисконсульт Финансового управления; начальники отделов Финансового управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица, юридические лица / Внутренний клиент. Исполнитель	Оперативное получение обращения в работу	Подготовленная резолюция для передачи обращения в работу ответственному исполнителю	Подготовленное сопроводительное письмо	Цифровой/ не цифровой	
2.4					Уведомление о переадресации обращения по компетенции	Ведущий инженер Финансового 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	
2.5					Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них	Заместитель начальника Финансового управления; советник-юрисконсульт Финансового управления; начальники отделов Финансового 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	
2.6					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений	Начальник Финансового 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	
2.7					Регистрация исходящих документов по обращениям, направление их заявителям в электронном виде, передача на конвертацию или адресатам, снятие с контроля поручения в СЭД, формирование дела по обращению	Ведущий инженер Финансового 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.8				Работа с устными обращениями граждан, организация личных приемов	Осуществление записи на личный прием к начальнику Финансового управления лично, в письменном или интернет-обращении от населения и ведение очереди на личный прием	Ведущий инженер Финансового управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Клиент записан на прием с целью получения консультации вне рамок письменного обращений	Обозначенное желание заявителя попасть на прием	Фиксация заявки, ведение очередности записей на прием	Не цифровой	
2.9					Консультирование обратившихся лично в Финансовое управление	Сотрудники Финансового 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	
2.10					Личный прием граждан	Начальник Финансового управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Получение устного ответа на вопросы	Заявки на личный прием	Проведенный личный прием заявителей	Не цифровой	
2.11					Оформление, регистрация карточек личного приема и передача их исполнителям	Ведущий инженер Финансового 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	
2.12					Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них	Заместитель начальника Финансового управления; советник-юрисконсульт Финансового управления; начальники отделов Финансового 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	
2.13					Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения карточек личного приема	Начальник Финансового управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Физические лица	Внешний: получает ответ на свое обращение в установленном порядке и в установленные сроки	Отсутствие ответов на карточку приема с подходящими сроками рассмотрения	Сформированное напоминание / телефонный звонок в адрес исполнителя	Не цифровой	
2.14					Регистрация исходящих документов по обращениям, направление их заявителям в электронном виде, передача на конвертацию или адресатам, формирование дела по обращению	Ведущий инженер Финансового 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	
3. Обеспечение доступа к информации о деятельности Финансового управления													
3.1	Доведение до граждан информации в области финансов и о деятельности Финансового управления	Подготовка и размещение в СМИ, сети "Интернет" и официальных страницах Финансового управления в социальных сетях информации в области финансов и о деятельности Финансового 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 Финансового управления	Сбор информации от отделов Финансового управления	Начальник отдела по внедрению и сопровождению информационных финансовых систем Финансового управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица, физические лица		Информация	Публикация информации	Цифровой	Сайт Финансового управления, официальные страницы Финансового управления в социальных сетях
3.2					Подготовка и публикация информации на сайте Финансового управления и официальных страницах Финансового управления								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3.3		Предоставление информации о деятельности Финансового управления по запросам СМИ			Получение запроса на предоставление информации от СМИ	Ведущий инженер Финансового управления	В очереди на исследование	Внешний клиент. Юридические лица, физические лица				Не цифровой	
3.4					Передача запроса ответственному исполнителю	Начальник Финансового управления							
3.5					Подготовка итогового ответа на запрос	Заместитель начальника Финансового управления; советник-юрисконсульт Финансового управления; начальники отделов Финансового управления							
4. Организация отношений с внутренним клиентом													
4.1. Организация отношений с внутренним клиентом по кадровым вопросам													
4.1.1	Прием на работу	Поступление на муниципальную службу	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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"	Организация отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при поступлении на муниципальную службу (работу), представляемых кандидатами	Начальник Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Физические лица: Внешний клиент: Кандидат на должность, заинтересованный в прозрачности и объективности оценки своего профессионального уровня, получении своевременной обратной связи на каждом этапе процесса. Внутренний клиент: Начальник Финансового управления, имеющий целью максимальное соответствие кандидатов предъявляемым ими требованиям	Реализация права на труд в Финансовом управлении, отсутствие необоснованных препятствий в реализации данного права	Обращение гражданина по вопросу трудоустройства	Прием на работу	Не цифровой	
4.1.2					Подготовка и направление соответствующих документов для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при необходимости)								
4.1.3					Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу (работу)								
4.1.4					Подготовка соответствующих документов по трудоустройству кандидата								
4.1.5					Ознакомление служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с приказом								
4.1.6					Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с распоряжением, с личной карточкой формы Т-2, должностной инструкцией, личным делом								
4.1.7	Проведение испытания при приеме на работу	Испытание при поступлении на муниципальную службу (приеме на работу)	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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 18.03.2010 № 94/12 "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Северск"	Организация отношений с внутренним клиентом	Информирование о начале испытания муниципального служащего	Начальник Финансового управления; начальники отделов Финансового управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Финансового управления; 2) начальники отделов; 3) муниципальные служащие; 4) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Гарантии обеспечения реализации права на труд в Финансовом управлении по итогам выполнения установленных процедур, отсутствие необоснованных препятствий в реализации данного права	Установление испытания при приеме	Прохождение испытания	Не цифровой	
4.1.8					Контроль сроков прохождения испытания								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.1.9	Проведение аттестации 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 подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период и ознакомление муниципального служащего с представленным отзывом	Начальник Финансового управления; начальники отделов Финансового управления	В очереди на исследовании	Внутренний клиент. Физические лица: 1) заместитель Мэра ЗАТО Северск по экономике и финансам; 2) начальник Финансового управления; 3) муниципальные служащие	Результаты аттестации влияют на дальнейшую служебную деятельность и ее перспективы, учитываются при принятии кадровых и иных решений	График проведения аттестации	Прохождение аттестации	Не цифровой	
4.1.10	Предоставление отпуска работникам	Предоставление отпуска	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"	Организация отношений с внутренним клиентом	Направление информационного письма о формировании графика отпусков	Начальник Финансового управления; начальники отделов Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Финансового управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним	График предоставления отпусков	Предоставление отпуска	Цифровой	ЕИСУКС
4.1.11					Составление и утверждение графика отпусков								
4.1.12					Уведомление сотрудника на предоставление отпуска								
4.1.13					Подача сотрудником заявления на отпуск (не ежегодный)								
4.1.14					Подготовка приказа (подготовка проектов приказа о ежегодных оплачиваемых отпусках, а также отзывах из отпуска в связи со служебной необходимостью; внесение изменений в приказы о предоставлении отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, подготовка проектов приказа о предоставлении отпусков по семейным обстоятельствам без сохранения денежного содержания; подготовка проектов приказа о предоставлении дополнительных и других дней отпуска в связи со сдачей крови и ее компонентов, подготовка проектов приказов о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми инвалидами; подготовка проектов 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)							
4.1.15					Подготовка проектов приказа о денежной компенсации дней отпуска, превышающих 28 календарных дней								
4.1.16					Визирование и подписание приказа								
4.1.17					Подготовка справок при увольнении о неиспользованных отпусках								
4.1.18	Направление работника в служебную командировку	Направление в служебную командировку	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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 Администрации ЗАТО Северск 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 Финансового управления; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (далее - ОБУиО); консультант ОБУиО; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Финансового управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Соблюдении прав муниципального служащего в связи с направлением в служебную командировку	Решение о командировании работника	Направление в командировку	Не цифровой	
4.1.19					Приобретение проездных билетов, бронирование гостиницы								
4.1.20					Компенсация расходов, связанных с командировкой								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.1.21	Перевод работника	Перевод на иную должность или перемещение, замещение иной должности	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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"	Организация отношений с внутренним клиентом	Сбор и анализ документов, необходимых при переводе на иную должность муниципальной службы, представляемых кандидатами	Начальник Финансового управления; начальники отделов Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Финансового управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Соблюдение прав и охрана законных интересов муниципального служащего в связи с переводом на иную должность (другую работу) или перемещением, реализация соответствующих трудоправовых гарантий	Заявление работника о переводе на иную должность	Перевод на иную должность	Не цифровой	
4.1.22					Подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору, проекта приказа о переводе на другую должность								
4.1.23					Ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с приказом								
4.1.24	Необходимость внесения изменений в трудовой договор	Изменение условий трудового договора	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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"	Организация отношений с внутренним клиентом	Подготовка соответствующих проектов приказов, связанных с внесением изменений в трудовой договор, уведомлений о внесении изменений в трудовой договор	Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск; начальник Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления;	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Финансового управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями 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	
4.1.25					Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с трудовым договором								
4.1.26	Конфликт интересов работников	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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"; Постановление Мэра 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)	Начальник Финансового управления; начальники отделов Финансового 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: начальники отделов	Исключение признания решений и (или) действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей принятыми (совершенными) из личной заинтересованности, снижение рисков возникновения конфликта интересов	Выявленная информация об условиях, способствующих возникновению конфликта интересов в Финансовом управлении	Отсутствие конфликтов интересов в Финансовом управлении	Не цифровой	
4.1.27					Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.1.28		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	Ведущий инженер Финансового 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	
4.1.29	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 Мэра ЗАТО Северск от 17.11.2020 №4-пм "Об утверждении положения о Почетной грамоте Мэра ЗАТО Северск, Благодарности Мэра ЗАТО Северск и Благодарственном 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"	Организация отношений с внутренним клиентом	Анализ представленных наградных материалов, рассмотрение наградных материалов на Комиссии по наградам	Начальник Финансового управления	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 (работе)	Ходатайство о применении мер поощрения	Документ о применении мер поощрения	Не цифровой	
4.1.30					Направление ходатайств о награждении работников Финансового управления								
4.1.31	Необходимость привлечения к дисциплинарной ответственности работника	Привлечение к дисциплинарной ответственности	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Закон Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ "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 Финансового управления	Начальник Финансового управления; начальники отделов Финансового 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 допущенных нарушений служебной (трудовой) дисциплины, избрания меры дисциплинарного взыскания	Служебная записка о привлечении к дисциплинарной ответственности	Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности	Не цифровой	
4.1.32					Проработка с начальником (сотрудником) Финансового управления служебной записки, являющейся основанием для проведения служебной проверки/ходатайства о взыскании								
4.1.33					Издание приказа о проведении служебной проверки и проведение служебной проверки								
4.1.34	Материальная помощь работнику	Оказание материальной помощи	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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 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 отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Администрации ЗАТО Северск и обладающих правами юридического лица"	Организация отношений с внутренним клиентом	Прием заявления об оказании материальной помощи	Начальник Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Создание благоприятных материальных условий службы (труда), материальная поддержка в сложных жизненных ситуациях	Заявление о предоставлении материальной помощи	Получение материальной помощи	Не цифровой	
4.1.35					Издание приказа об оказании материальной помощи								
4.1.36					Ознакомление работника с приказом об оказании материальной помощи								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.1.37	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-ОЗ "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 Финансового 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	
4.1.38					Организация обучения по заявленным программам, подготовка распоряжений/приказов о направлении на обучение								
4.1.39	Обеспечение эффективного выполнения служебных обязанностей новыми работниками	Обеспечение эффективного выполнения служебных обязанностей / трудовой функции вновь принятыми сотрудниками	Трудовой кодекс Российской Федерации; 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"	Организация отношений с внутренним клиентом	Подготовка трудового договора, издание приказа о приеме	Начальник Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления; начальники отделов Финансового управления; Комитет по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) руководители отделов; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Обеспечение условий, позволяющих беспрепятственно и эффективно выполнять служебные (трудовые) обязанности в установленном порядке	Распоряжение о приеме на работу	Вовлечение вновь принятого сотрудника в профессиональную деятельность	Не цифровой	
4.1.40					Ознакомление с локальными актами Финансового управления								
4.1.41					Предоставление рабочего места сотруднику								
4.1.42					Ознакомление с должностным должностной инструкцией								
4.1.43	Необходимость обеспечения эффективного взаимодействия и качественного документообо-рота	Организация документообо-рота и оперативного взаимодействия	Распоряжение Мэра ЗАТО Северск от 04.05.2021 № 34-рм "Об утверждении Регламента работы Администрации ЗАТО Северск"	Организация отношений с внутренним клиентом	Регистрация входящей и исходящей документации	Ведущий инженер Финансового управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) начальник Финансового управления; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Удобство работы с документами и служебной информацией, обеспечение оперативного выполнения поручений	Входящая корреспонденция	Исполнение документов в установленный срок	Цифровой/ не цифровой	
4.1.44					Контроль за соблюдением сроков исполнения документов								
4.1.45	Увольнение работника	Прекращение трудового договора	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"	Организация отношений с внутренним клиентом	Подготовка соответствующих проектов актов, связанных с расторжением трудового договора на основании личного заявления муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Начальник Финансового управления; ведущий инженер Финансового управления; консультант ОБУиО; Комитет по кадрам и муниципальной службы Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) руководители отделов; 2) муниципальные служащие; 3) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Обеспечение трудоправовых гарантий при прекращении служебных (трудовых) отношений, простота процедур, связанных с увольнением	Заявление работника об увольнении	Увольнение работника	Не цифровой	
4.1.46					Ознакомление муниципальных служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, с приказом и выдача копий необходимых документов для оформления муниципальной пенсии								
4.1.47			Приказ СФР от 17.11.2023 № 2281 "Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядка ее заполнения"		Направление отчетов в СФР				Обеспечение получения пенсионного обеспечения по достижении пенсионного возраста			Цифровой	Система «Контур. Экстерн»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.2. Организация отношений с внутренним клиентом по вопросам ведения бухгалтерского учета													
4.2.1	Обеспечение сохранности и контроля за закреплёнными за ответственными лицами материальными ценностями (нефинансовыми активами)	Организация сохранности и контроля за закреплёнными за ответственными лицами материальными ценностями (нефинансовыми активами)	Трудовой кодекс Российской Федерации; Приказ начальника Финансового управления от 30.12.2021 № 94 "Об утверждении Положения о реализации учетной политики в Финансовом управлении Администрации ЗАТО Северск"	Организация отношений с внутренним клиентом	Приемка материальных ценностей (нефинансовых активов)	Начальник ОБУиО; консультант ОБУиО; члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов; члены постоянно действующей инвентаризационной комиссии	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы			Достоверный учет активов	Не цифровой	
4.2.2					Оформление внутреннего перемещения объектов материальных ценностей (нефинансовых активов)								
4.2.3					Проведение инвентаризации материальных ценностей (нефинансовых активов)								
4.2.4					Оформление приема-передачи материальных ценностей в личное пользование (при необходимости)								
4.2.5					Принятие решения о прекращении признания активами, списании материальных запасов								
4.2.6	Получение денежного содержания работниками	Работа с обращениями служащих Финансового управления (работников) по вопросам начисления и перечисления денежного содержания (оплаты труда), предоставления налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ)	Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Решение Думы ЗАТО Северск 25.04.2013 № 38/9 «Об утверждении Положения об условиях и размере оплаты труда муниципальных служащих ЗАТО Северск»; Распоряжение Мэра ЗАТО Северск от 03.06.2022 № 66-рм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих обеспечение деятельности Администрации ЗАТО Северск и органов, входящих в структуру Администрации ЗАТО Северск и обладающих правами юридического лица»; Коллективный договор между работодателем и работниками Администрации ЗАТО Северск	Организация отношений с внутренним клиентом	Оформление служащими (работниками) заявления на перечисление средств в банк	Начальник ОБУиО; консультант ОБУиО	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями 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 случаях	Перечень работников, которым необходимо перечислить денежное содержание (оплату труда)	Правильное начисление и перечисление денежного содержания служащих (оплаты труда работникам) предоставлении налоговых вычетов по НДФЛ в установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах случаях	Не цифровой	
4.2.7					Согласование размера доплаты за счет экономии средств за выполнение обязанностей временно отсутствующего служащего (работника)								
4.2.8					Предоставление служащими (работниками) пакета документов для получения налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц								
4.2.9					Предоставление расчетного листка служащим (работникам)								
4.3. Организация отношений с внутренним клиентом по вопросам осуществления административно-хозяйственной деятельности													
4.3.1	Обслуживание рабочего места	Подготовка и обслуживание рабочего места	Трудовой кодекс Российской Федерации; Коллективный договор между работодателем и работниками Администрации ЗАТО Северск.	Организация отношений с внутренним клиентом	Прием служебной записки о необходимости организации рабочего места	Начальник ОБУиО; консультант ОБУиО; сотрудники отдела по внедрению и сопровождению информационных финансовых систем Финансового управления	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями 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 заявителя рабочим местом	Не цифровой	
4.3.2					Оснащение рабочего места мебелью, средствами связи, вычислительной техникой, теле-радиокоммуникацией и оргтехникой								
4.3.3					Обращение о выдаче канцелярских принадлежностей								
4.3.4					Выдача канцелярских принадлежностей								
4.3.5					Прием обращения технической поддержкой								
4.3.6					Обработка обращения техподдержкой								
4.3.7					Решение технической проблемы								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.3.8	Закупки	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Финансового управления	Федеральный закон от 05.04.2013 № 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 ОБУиО; контрактный управляющий; Отдел муниципального заказа Администрации ЗАТО Северск	В очереди на исследование	Внутренний клиент. Физические лица: 1) муниципальные служащие; 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Проведение закупочных процедур в соответствии с действующим законодательством для нужд Финансового управления	Докладная записка о проведении закупки	Поставкой товара предусмотренного контрактом	Цифровой/ не цифровой	ЕИС
4.3.9					Размещение плана-графика в единой информационной системе в сфере закупок								
4.3.10					Прием служебной записки о необходимости осуществления закупки товаров, работ, услуг								
4.3.11					Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)								
4.3.12					Прием служебной записки о внесении изменений в муниципальный контракт, расторжении муниципального контракта								
4.3.13					Внесение изменений в муниципальный контракт, расторжение контракта								
4.3.14					Прием приемочных документов по исполнению муниципального контракта								
4.3.15					Размещение приемочных документов по исполнению муниципального контракта в единой информационной системе в сфере закупок								
4.3.16					Прием служебной записки о необходимости осуществления претензионно-исковой работы, применении мер ответственности								
4.3.17					Претензионно-исковая работа, работа по применению мер ответственности								