

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

08 . 10 .2023

№ 488

г. Новосибирск

**Об утверждении реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

В целях реализации пункта 1.5 Плана мероприятий («Дорожной карты») управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области по внедрению Стандартов клиентоцентричности, утвержденного приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 29.09.2023 № 323, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области Добряка А.О.

Начальник управления

А.В. Артеменко

**Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области**

**1. Общие положения**

Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Реестр) разработан в целях внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности в сфере государственного управления в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление), оптимизации процессов и улучшения их ключевых показателей эффективности.

Методология формирования Реестра в виде основных межведомственных и внутриведомственных процессов управления разработана на основании Методики формирования реестра процессов, подготовленной АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации».

Реестр имеет следующую структуру:

1. Идентификатор процесса – указывается уникальный идентификатор процесса (ID), определяемый управлением самостоятельно.

2. Наименование услуги, функции, сервиса – указывается наименование соответствующей услуги, функции или сервиса. Для целей ведения Реестра под функцией (сервисом) понимается деятельность управления, направленная на осуществление его полномочий, под услугой понимается функция управления, осуществляемая по запросам физических и юридических лиц.

3. Регулирующий акт – указывается наименование и реквизиты нормативного правового акта (нормативных правовых актов), непосредственно регулирующего порядок исполнения услуги, функции, сервиса.

4. Группа процессов – указывается группа (направление деятельности), в которую входит процесс.

5. Название процесса – указывается наименование процессов из Типового перечня и описания основных межведомственных и внутриведомственных процессов, подготовленного АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации» (согласно Приложению к настоящему Порядку ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении), либо наименование процессов, определенных управлением самостоятельно.

6. Ответственный за процесс – указывается должностное лицо управления, которое будет выступать ответственным за реинжиниринг одного или нескольких процессов.

7. Статус процесса (статус реинжиниринга) – указывается статус реинжиниринга процесса: «не проходил реинжиниринг»; «идет исследование»; «проходит реинжиниринг»; «прошел реинжиниринг».

8. Вид процесса (цифровой / не цифровой) – указывается о том, осуществляется ли процесс автоматически, например, в рамках работы информационной системы, или же осуществляется вручную сотрудниками управления.

9. Точка размещения в цифровом виде – в случае, если процесс является цифровым, указывается, в какой цифровой среде он реализуется – например, наименование информационной системы, официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт управления).

## **2. Порядок формирования реестра**

Реестр разработан управлением на основе Методических рекомендаций по формированию реестра процессов, подготовленных АНО «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации».

Ответственным за формирование Реестра является заместитель начальника управления, ответственный за внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в управлении.

В Реестр включены процессы по основным направлениям деятельности управления: рассмотрение обращений и запросов, обеспечение доступа к информации о деятельности управления, организация отношений с внутренним клиентом, иные функции обеспечения деятельности управления.

## **3. Место размещения Реестра**

Реестр размещается на официальном сайте управления в разделе «Документы» подраздел «Внедрение Стандартов клиентоцентричности». При внесении изменений в Реестр актуальная версия Реестра размещается на официальном сайте управления в указанном подразделе не позднее 5 рабочих дней с момента внесения изменений.

## **4. Порядок внесения изменений**

В случае необходимости в Реестр вносятся изменения.

Изменения могут включать изменение формы Реестра и изменение содержания Реестра. В изменение формы Реестра входит исключение, добавление или изменение названия столбцов Реестра. В рамках изменения содержания Реестра проводится исключение, добавление или изменение строк Реестра (отдельных процессов в Реестре).

Иницирует внесение изменений в форму Реестра заместитель начальника управления, ответственный за внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в управлении. Изменение формы Реестра утверждается начальником управления.

После внесения изменений в форму Реестра в течение 15 рабочих дней структурными подразделениями управления, ответственными за процессы, осуществляется приведение содержания Реестра в соответствие с актуальной формой Реестра.

При необходимости внесения изменений в содержание Реестра иницирует процедуру внесения изменений структурное подразделение управления, ответственное за процесс. При направлении на согласование предложений по внесению изменений в содержание Реестра прилагается пояснительная записка, раскрывающая причины и суть вносимых изменений.

Согласование изменений в содержание Реестра осуществляется в следующей последовательности:

- 1) руководитель структурного подразделения управления, ответственного за процесс;

- 2) заместитель начальника управления, ответственный за внедрение принципов и стандартов клиентоцентричности в управлении.

Утверждает актуальную версию Реестра начальник управления.

---

**Типовой перечень и описание основных межведомственных и внутриведомственных процессов  
в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - управление)**


| №  | Направление деятельности управления (вид услуги, функции, сервиса) | Наименование процесса   | Цель выполнения процесса   |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| 1  | Предоставление государственных услуг                               |   | Отсутствует  |
| 2  | Предоставление мер государственной поддержки                       |   | Отсутствует  |
| 3  | Государственный контроль (надзор)                                  |   | Отсутствует  |
| 4  | Рассмотрение обращений и запросов                                  | 4.1. Прием и регистрация обращений и запросов   | Цель: фиксация момента поступления обращения или запроса.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур.   |
| 6.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов   |  | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса.<br>Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено.   |  |
| 4.3. Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции) |  | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса по существу (компетентным органом).<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости возврата некорректно направленного обращения или запроса клиенту.   |  |
| 4.4. Уведомление о переадресации обращения по компетенции  |  | Цель: своевременное предоставление клиенту информации о переадресации его обращения.<br>Ценность: оперативное информирование клиента о рассмотрении его обращения иным органом в соответствии с компетенцией.   |  |
| 4.5. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них   |  | Цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутриведомственных процедур.  |  |
| 4.4. Личный прием граждан  |  | Цель: обеспечение оперативного принятия решения по личному обращению, обеспечение принципа открытости.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения, возможность получения ответа по существу обращения непосредственно в ходе личного приема граждан. |  |
| 4.7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений  |  | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса в установленном порядке.<br>Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено.   |  |
| 5  | Обеспечения доступа к информации о деятельности                    | 5.1. Размещение информации о деятельности управления  | Цель: обеспечение условий для получения клиентом информации о деятельности управления, затрагивающей его интересы.<br>Ценность: доступ клиента к информации о деятельности управления, затрагивающей его интересы, доступным и удобным ему способом. |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | управления                                  | 5.2. Предоставление информации о деятельности управления по запросам   | Цель: адресное направление клиенту информации о деятельности управления, затрагивающей его интересы.<br>Ценность: доступ клиента к интересующей его информации о деятельности управления доступным и удобным ему способом.  |
| 6 |   | 6.1. Поступление на государственную гражданскую службу (прием на работу)                                     | Цель: кадровое комплектование управления.<br>Ценность: реализация права на труд в управлении, отсутствие необоснованных препятствий в реализации данного права.   |
|   |   | 6.2. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу)                      | Цель: соблюдение требования законодательства для гражданина, впервые поступающего на государственную службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности.<br>Ценность: гарантии обеспечения реализации права на труд в управлении по итогам выполнения установленных процедур, отсутствие необоснованных препятствий в реализации данного права. |
|   |   | 6.3. Аттестация государственных гражданских служащих   | Цель: определение соответствия государственного гражданского служащего замещаемой должности.<br>Ценность: 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).                                    |
|   |   | 6.4. Предоставление отпуска  | Цель: исполнение обязанности по предоставлению времени отдыха.<br>Ценность: реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним.   |
|   |   | 6.5. Направление в служебную командировку  | Цель: обеспечение реализации полномочий управления.<br>Ценность: соблюдении прав государственного гражданского служащего (работника) в связи с направлением в служебную командировку.   |
|   |   | 6.6. Перевод на иную должность (другую работу) или перемещение, замещение иной должности                     | Цель: обеспечение реализации полномочий управления.<br>Ценность: соблюдение прав и охрана законных интересов государственного гражданского служащего (работника) в связи с переводом на иную должность (другую работу) или перемещением, реализация соответствующих трудовых гарантий.  |
|   |   | 6.7. Изменение существенных условий служебного контракта (определенных сторонами условий трудового договора) | Цель: обеспечение реализации полномочий управления.<br>Ценность: реализация права распоряжаться своими способностями к труду, исключение необоснованных препятствий в реализации данного права.   |
|   |   | 6.8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов   | Цель: недопущение причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.<br>Ценность: исключение признания решений и (или) действий (бездействия) при выполнении служебных обязанностей принятыми (совершенными) из личной заинтересованности.   |
|   |   | 6.9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера      | Цель: противодействие и профилактика коррупции.<br>Ценность: простота декларирования сведений, сокращение временных и финансовых затрат за счет использования межведомственных процедур, понятная система проверки и оценки сведений.   |
|   |   | 6.10. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»    | Цель: обеспечение проверки соблюдения принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения.<br>Ценность: простота декларирования сведений, понятная и прозрачная система их оценки.  |
|   | Организация отношений с внутренним клиентом | 6.11. Применение мер поощрения   | Цель: положительная мотивация и стимулирование государственных гражданских служащих (работников).<br>Ценность: положительная оценка результатов службы (работы), моральная и материальная удовлетворенность службой (работой), возможность дальнейшего продвижения по службе (работе).  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | 6.12. Привлечение к дисциплинарной ответственности                 | Цель: общая и частная превенция нарушений служебной (трудовой) дисциплины.<br>Ценность: простота системы проверки и оценки допущенных нарушений служебной (трудовой) дисциплины, избрания меры дисциплинарного взыскания.   |  |
|  | 6.13. Оказание материальной помощи                                 | Цель: дополнительное материальное стимулирование государственного гражданского служащего (работника), оказание помощи.<br>Ценность: создание благоприятных материальных условий службы (труда), материальная поддержка в сложных жизненных ситуациях.   |  |
|  | 6.14. Предоставление государственных социальных гарантий           | Цель: дополнительное стимулирование государственного гражданского служащего (работника), оказание помощи.<br>Ценность: создание благоприятных условий службы (труда), социальное обеспечение, надлежащая компенсация расходов, понесенных в связи со служебной (трудовой) деятельностью.  |  |
|  | 6.15. Организация выполнения служебных (трудовых) обязанностей     | Цель: создание условий для эффективной реализации отдельных полномочий управления.<br>Ценность: обеспечение условий, позволяющих беспрепятственно и эффективно выполнять служебные (трудовые) обязанности в установленном порядке.  |  |
|  | 6.16. Организация документооборота и оперативного взаимодействия   | Цель: документальное обеспечение реализации отдельных полномочий управления и защита информации.<br>Ценность: удобство работы с документами и служебной информацией, обеспечение оперативного выполнения поручений.   |  |
|  | 6.17. Выполнение служебных (трудовых) обязанностей                 | Цель: обеспечение реализации отдельных полномочий управления.<br>Ценность: непосредственное выполнение трудовой функции, качество которого влияет на продвижение по службе (работе), премирование, применение мер ответственности и иные процессы в рамках служебной (трудовой) деятельности.                                       |  |
|  | 6.18. Прекращение служебного контракта (трудового договора)        | Цель: баланс частных и публичных интересов в связи с прекращением служебных (трудовых) отношений.<br>Ценность: обеспечение трудовых гарантий при прекращении служебных (трудовых) отношений, простота процедур, связанных с увольнением.  |  |
|  | 6.19. Индивидуальный служебный (трудовой) спор                     | Цель: обеспечение принятия представителем нанимателя (работодателем) законных и обоснованных решений (совершения действий), исправления возникающих ошибок в правоприменении.<br>Ценность: доступ к защите прав и законных интересов внутреннего клиента, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении. |  |
|  | 6.20. Организация клиентоцентричной корпоративной среды управления | Цель: внедрение клиентоцентричного подхода по работе с кадровым составом управления.<br>Ценность: упрощенная адаптация, понятная система мотивации, перспективы профессионального развития (карьерный рост) и комфортная корпоративная среда для государственного гражданского служащего (работника).                               |  |
| 7  | <b>Иные функции (обеспечения деятельности управления)</b>          | 7.1. Наделение полномочиями управления  | Цель: нормативное обеспечение реализации функций управления.<br>Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено. |
| 7.2. Обеспечение штатной численности и фонда оплаты труда управления |  | Цель: кадровое и финансовое обеспечение деятельности управления.<br>Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено.  |  |
| 7.3. Организация текущей деятельности управления                     |  | Цель: организационное обеспечение деятельности управления.<br>Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено.  |  |
| 7.4. Координация и контроль деятельности управления                  |  | Цель: обеспечение достижения управлением целей реализации возложенных на него полномочий.<br>Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено.   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 8 | <b>Определение территориальной подсудности при направлении исковых заявлений в суд</b> | 8.1. Прием и регистрация обращений и запросов   | Цель: фиксация момента поступления обращения или запроса.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур.  |
|   |  | 8.2. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них  | Цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования нормативно-правовой базы.  |
| 9 | <b>Возврат суммы излишне уплаченного административного штрафа</b>                      | 9.1. Прием и регистрация обращений и запросов   | Цель: фиксация момента поступления обращения или запроса.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур.  |
|   |  | 9.2. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для рассмотрения обращения и запроса, в порядке межведомственного взаимодействия   | Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса по существу.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет отсутствия необходимости переадресации обращения или запроса в финансовый орган власти. |
|   |  | 9.3. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них  | Цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования информационных систем и внутриведомственных процедур.                          |
|   |  | 9.4. В случае принятия решения о возврате суммы излишне уплаченного административного штрафа, направление в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области заявки на возврат суммы излишне уплаченного | Цель: обеспечение принятия решения по обращению или запросу.<br>Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутриведомственных процедур.  |



| Идентификатор процесса*  | Название услуги, функции, сервиса*           | Регулирующий акт   | Группа процессов                          | Название процесса*   | Ответственный за процесс*     | Статус процесса (статус реинжиниринга)* | Вид процесса (цифровой/не цифровой) | Точка размещения в цифровом виде (ЕПГУ, сайт ведомства)   |
|--|--|--|---|--|-------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Реестр межведомственных и внутриведомственных процессов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - управление)</b> |  |  |   |  |                               |   |                                     |   |
| 1  | Предоставление государственных услуг         |  |   |  | Отсутствует                   |   |                                     | Приложение № 2<br>к приказу управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области<br> |
| 2  | Предоставление мер государственной поддержки |  |   |  | Отсутствует                   |   |                                     |   |
| 3  | Государственный контроль (надзор)            |  |   |  | Отсутствует                   |   |                                     |   |
| 4  | Рассмотрение обращений и запросов            | Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", приказ управления от 27.07.2021 № 231 "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области" | Процесс рассмотрения обращений и запросов | 4.1. Прием и регистрация обращений и запросов  | консультант управления        | не проходил реинжиниринг                | цифровой                            | Государственная информационная система «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее - СЭДД НСО)                                    |
|  |  |  |   | 4.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов   | начальники отделов управления | не проходил реинжиниринг                | цифровой                            | СЭДД НСО  |
|  |  |  |   | 4.3. Переадресация обращений в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции) | начальники отделов управления | не проходил реинжиниринг                | цифровой                            | СЭДД НСО  |
|  |  |  |   | 4.4. Уведомление о переадресации обращения по компетенции  | начальники отделов управления | не проходил реинжиниринг                | цифровой                            | СЭДД НСО  |
|  |  |  |   | 4.5. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них   | начальники отделов управления | не проходил реинжиниринг                | цифровой                            | СЭДД НСО  |

|   |  |  |   |  |   |                          |             |  |
|---|--|--|---|--|---|--------------------------|-------------|--|
|   |  |  |   | 4.6. Личный прием граждан  | начальник управления, заместитель начальника управления, исполняющий обязанности начальника управления                                | не проходил реинжиниринг | не цифровой | Карточка личного приема регистрируется в СЭДДС НСО   |
| 5 | Обеспечение доступа к информации о деятельности управления | Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", приказ управления от 05.07.2021 № 215 "Об утверждении Порядка рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области" | Процессы обеспечения доступа информации о деятельности управления | 4.7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений  | консультант управления  | не проходил реинжиниринг | цифровой    | СЭДДС НСО<br><br>сайт управления   |
| 6 | Организация отношений с внутренним клиентом                | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовой кодекс РФ  | кадровые процессы   | 5.1. Размещение информации о деятельности управления<br><br>5.2. Предоставление информации о деятельности управления по запросам | начальники отделов управления<br><br>начальники отделов управления  | не проходил реинжиниринг | не цифровой | Государственная информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее - ГИС КУ ГГС НСО);<br>Автоматизированная система "Смета" государственной информационной системы |
|   |  |  |   | 6.1. Поступление на государственную гражданскую службу (прием на работу)   | начальник отдела государственной гражданской службы и кадров;<br><br>начальник отдела финансирования и планирования-главный бухгалтер | не проходил реинжиниринг | цифровой    | Автоматизированная система "Смета" государственной информационной системы управления бюджетными процессами Новосибирской области (далее - АС "Смета")  |
|   |  |  |   | 6.2. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу)  | начальник отдела государственной гражданской службы и кадров, начальники отделов управления   | не проходил реинжиниринг | не цифровой |  |

|  |  |
|--|--|
| <p>Постановление Правительства Новосибирской области от 01.11.2016 № 358-п "Об утверждении Положения об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"</p>  | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Трудовой кодекс РФ; Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации"</p>   |
| <p>Постановление Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 "Об утверждении порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Новосибирской области при переводе в другой государственный орган"</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Трудовой кодекс РФ; Постановление Губернатора Новосибирской области от 13.07.2007 № 285 "Об утверждении Положения об оплате труда в органах государственной власти Новосибирской области, государственных органах Новосибирской области"; приказ управления от 06.11.2018 № 314 "О некоторых вопросах, касающихся денежного содержания государственных гражданских служащих и оплаты труда работников, не являющихся</p> |

|  |   |                                 |                    |
|--|---|---------------------------------|--------------------|
| <p>6.3. Аттестация государственных гражданских служащих (за исключением полномочий по формированию аттестационной комиссии, утверждению графика проведения аттестации, составлению списков гражданских служащих, подлежащих аттестации, подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии)</p> | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; начальник отдела финансирования и планирования-главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>не цифровой</p> |
| <p>6.4. Предоставление отпуска</p>   | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; начальник отдела финансирования и планирования-главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    |
| <p>6.5. Направление в служебную командировку</p>   | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; начальник отдела финансирования и планирования-главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    |
| <p>6.6. Перевод на иную должность (другую работу) или переименование, замещение иной должности</p>   | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; начальник отдела финансирования и планирования-главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    |

|   |   |   |                                 |                    |   |
|---|---|---|---------------------------------|--------------------|---|
| <p>государственными гражданами служащими, замещающих должности в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области";<br/>         Постановление Губернатора Новосибирской области от 17.05.2007 № 206 "Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области"</p>  | <p>6.7. Изменение существенных условий служебного контракта (определенных сторонами условий трудового договора)</p> | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров;<br/>         начальник отдела финансирования и планирования-главный бухгалтер</p>        | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>ГИС КУПТС НСО;<br/>         АС "Смета"</p> |
| <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Указ Президента РФ от 22.12.2015 N 650 (ред. от 26.10.2023) "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; Постановление Губернатора Новосибирской области от 30.05.2016 №123 "О сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности новосибирской области, государственными гражданами служащими Новосибирской области"</p> | <p>6.8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов</p>   | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>не цифровой</p> |   |

|  |  |  |  |   |                               |                    |                       |
|--|--|--|--|---|-------------------------------|--------------------|-----------------------|
| <p>о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов"; приказ управления от 10.10.2017 N 219 "Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов"</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"</p> |  | <p>6.9. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p> | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении</p> | <p>не проходил реинжиринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>ГИС КУ ПТС НСО</p> |
| <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"</p>   | <p>6.10. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>   |  | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров</p>  | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров</p>   | <p>не проходил реинжиринг</p> | <p>не цифровой</p> |                       |

|   |   |                                 |                 |                                   |
|---|---|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| <p>6.11. Применение мер поощрения</p>                     | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p> | <p>ГИС КУ ГТС НСО, АС "Смета"</p> |
| <p>6.12. Привлечение к дисциплинарной ответственности</p> | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров</p>   | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p> | <p>ГИС КУ ГТС НСО</p>             |
| <p>6.13. Оказание материальной помощи</p>                 | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров; начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p> | <p>ГИС КУ ГТС НСО, АС "Смета"</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Трудовой кодекс РФ; Постановление Губернатора НСО от 13.07.2007 № 285 "Об утверждении Положения об оплате труда в органах государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области"; приказ управления от 06.11.2018 № 314 "О некоторых вопросах, касающихся денежного содержания государственных гражданских служащих и оплаты труда работников, не являющихся замещающими должностями в мировых судей Новосибирской области"; Постановление Губернатора НСО от 17.05.2007 № 206 "Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области"</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Трудовой кодекс РФ<br/>Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Постановление Губернатора Новосибирской области от 13.07.2007 N 285 "Об утверждении Положения об оплате труда в органах государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области"; приказ управления от 06.11.2018 № 314 "О некоторых вопросах, касающихся денежного содержания государственных гражданских служащих и оплаты труда работников, не являющихся государственнымными гражданскими служащими, замещающих должности в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"; Постановление Губернатора Новосибирской области от 17.05.2007 № 206 "Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы"</p> |
|--|--|

|  |  |   |  |  |                          |             |                |
|--|--|---|--|--|--------------------------|-------------|----------------|
| Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области' | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; Трудовой кодекс РФ; должностные регламенты гражданских служащих (должностные инструкции работников) | Постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 "Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области"; приказ управления от 30.07.2021 № 236 "Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области" | 6.14. Предоставление государственных социальных гарантий           | начальник отдела государственной гражданской службы и кадров | не проходил реинжиниринг | не цифровой |                |
|  |  |   | 6.15. Организация выполнения служебных (трудовых) обязанностей     | начальники отделов управления                                | не проходил реинжиниринг | не цифровой | СЭДДСО         |
|  |  |   | 6.16. Организация документооборота и оперативного взаимодействия   | консультант управления                                       | не проходил реинжиниринг | цифровой    |                |
|  |  |   | 6.17. Выполнение служебных (трудовых) обязанностей                 | начальники отделов управления                                | не проходил реинжиниринг | не цифровой |                |
|  |  |   | 6.18. Прекращение служебного контракта (трудового договора)        | начальник отдела государственной гражданской службы и кадров | не проходил реинжиниринг | цифровой    | ГИС КУ ГТС НСО |
|  |  |   | 6.19. Индивидуальный служебный (трудовой) спор                     | начальник отдела государственной гражданской службы и кадров | не проходил реинжиниринг | не цифровой |                |
|  |  |   | 6.20. Организация клиентоцентричной корпоративной среды управления | начальники отделов управления                                | не проходил реинжиниринг | не цифровой |                |
|  |  |   | 7.1. Наделение полномочиями управление                             | начальники отделов управления                                | не проходил реинжиниринг | не цифровой |                |
| Иные функции (обеспечения деятельности управления)   | процессы организации деятельности управления   |   |  |  |                          |             |                |
| 7  |  |   |  |  |                          |             |                |

|   |   |  |  |   |                                 |                    |                                   |
|---|---|--|--|---|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
|   | <p>Постановление Губернатора Новосибирской области от 30.05.2019 № 151 "О предельной штатной численности управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"; приказ управления "Об утверждении структуры и штатного расписания управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"</p> | <p>Постановление Правительства Новосибирской области от 01.11.2016 № 358-п "Об утверждении Положения об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"; приказы управления об утверждении положений об отделах управления</p>   | <p>7.2. Обеспечение штатной численности и фонда оплаты труда управления</p>  | <p>начальник отдела государственной гражданской службы и кадров, начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>ПИС КУ ГГС НСО, АС "Смета"</p> |
| 8 | <p>Определение территориальной подведомственности при направлении исковых заявлений в суд</p>   | <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Закон Новосибирской области от 06.10.2009 № 374-ОЗ</p> <p>"О создании судебных участков и должностей мировых судей Новосибирской области"; приказ управления от 27.07.2021 № 231 "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"</p> | <p>Процесс рассмотрения обращений и запросов</p>   | <p>8.1. Прием и регистрация обращений и запросов</p> <p>8.2. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них</p>          | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>СЭДД НСО</p>                   |
| 9 | <p>Возврат суммы излишне уплаченного административного штрафа</p>   | <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; приказ управления от 27.07.2021 № 231 "Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области"</p>   | <p>Процесс рассмотрения обращений и запросов</p>   | <p>9.1. Прием и регистрация обращений и запросов</p>  | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>СЭДД НСО</p>                   |
|   |   |  | <p>7.3. Организация текущей деятельности управления</p>  | <p>начальники отделов управления</p>  | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>не цифровой</p> |                                   |
|   |   |  | <p>7.4. Координация и контроль деятельности управления</p>   | <p>начальники отделов управления</p>  | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>не цифровой</p> |                                   |
|   |   |  | <p>9.1. Прием и регистрация обращений и запросов</p>   | <p>консультант управления</p>   | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>СЭДД НСО</p>                   |
|   |   |  | <p>9.2. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для рассмотрения обращения и запроса, в порядке межведомственного взаимодействия</p> | <p>начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер</p>   | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>не цифровой</p> |                                   |
|   |   |  | <p>9.3. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них</p>  | <p>начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер</p>   | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p>    | <p>СЭДД НСО</p>                   |



|  |  |   |   |                                 |                 |  |
|--|--|---|---|---------------------------------|-----------------|--|
|  |  | <p>9.4. В случае принятия решения о возврате суммы излишне уплаченного административного штрафа, направление в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области заявки на возврат суммы излишне уплаченного административного штрафа</p> | <p>начальник отдела финансирования и планирования - главный бухгалтер</p> | <p>не проходил реинжиниринг</p> | <p>цифровой</p> | <p>межведомственное взаимодействие</p> |
|  |  |   |   |                                 |                 |  |
|  |  |   |   |                                 |                 |  |
|  |  |   |   |                                 |                 |  |