



## ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2024 г. № 234-пп

г. Архангельск

### **Об утверждении Порядка ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области**

В соответствии с пунктом 1 статьи 33 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», подпунктом 1 пункта 1 статьи 34 Устава Архангельской области, пунктом 3.4 плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Архангельской области, утвержденного распоряжением Правительства Архангельской области от 28 сентября 2023 года № 771-рп, в целях реализации федерального проекта «Государство для людей» направления «Развитие государственного управления» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316, пункта 42 перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 года № 2816-р, Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

2. Министерству связи и информационных технологий Архангельской области до 1 апреля 2024 года обеспечить:

разработку и размещение формы реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области в государственной информационной системе Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система

Архангельской области»;

доступ лиц, ответственных за формирование и ведение реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области, в государственную информационную систему Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».

3. Исполнительным органам государственной власти Архангельской области:

до 1 апреля 2024 года определить ответственных лиц за формирование и ведение реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области;

до 15 апреля 2024 года сформировать реестр межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**



**А.В. Алсуфьев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Архангельской области  
от 27 марта 2024 г. № 234-пп

**П О Р Я Д О К**  
**ведения реестра межведомственных и внутриведомственных**  
**процессов исполнительных органов государственной власти**  
**Архангельской области**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктом 1 статьи 33 Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», в целях реализации федерального проекта «Государство для людей» направления «Развитие государственного управления» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 316, пунктом 42 перечня инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 года № 2816-р, устанавливает механизм разработки, утверждения и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области (далее соответственно – реестр, исполнительные органы).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) клиент – физические и юридические лица, которые взаимодействуют с исполнительными органами в следующих статусах:

а) внутренний клиент – лица, замещающие государственные должности Архангельской области в исполнительных органах, государственные гражданские служащие Архангельской области и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Архангельской области, в исполнительных органах (далее соответственно – лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие, работники);

б) внешний клиент – юридические лица или физические лица, не являющиеся внутренним клиентом;

2) клиентоцентричность – модель построения деятельности исполнительных органов, осуществление функций и предоставление услуг, в том числе государственных, которые организованы удобным для человека образом, позволяющая эффективно удовлетворять потребности человека и постоянно совершенствоваться на основе анализа клиентского опыта;

3) процесс – совокупность логически взаимосвязанных действий, направленных на осуществление исполнительными органами своей деятельности при взаимодействии с клиентом;

4) сервисы – услуги, предоставляемые клиенту с использованием информационных систем;

5) государственная поддержка – меры стимулирования деятельности субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, включая совокупность мер организационного, правового и финансового характера, направленных на стимулирование деятельности в сфере промышленности в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», меры поддержки и стимулирования организаций и объединений граждан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», меры поддержки муниципальных образований Архангельской области в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) жизненная ситуация – наличие или наступление обстоятельств, влекущих для клиента возможность или необходимость взаимодействовать с исполнительными органами в целях получения услуг и сервисов;

7) владелец процесса – лица, замещающие государственную должность, гражданский служащий и работник, ответственный за достижение результата процесса, выполнение показателей процесса и улучшение процесса;

8) ценность – степень, в которой соответствующие услуга, государственный контроль (надзор) соответствуют потребностям, ожиданиям и требованиям клиента;

9) реинжиниринг – деятельность, направленная на реформирование, проектирование или перепроектирование процессов в целях оптимизации деятельности исполнительного органа для обеспечения соответствия требованиям стандартов клиентоцентричности.

3. Целями ведения реестра являются:

1) выявление межведомственных и внутриведомственных процессов;

2) создание основы для внедрения принципов и стандартов клиентоцентричности;

3) осуществление реинжиниринга процессов;

4) исключение дублирования, противоречий, неполноты регулирования деятельности исполнительных органов.

4. Руководитель исполнительного органа определяет гражданского служащего или работника, или структурное подразделение исполнительного органа, ответственное за формирование и ведение реестра, а также владельца процесса.

Ответственными за формирование и ведение реестра могут быть назначены несколько гражданских служащих, работников с указанием полномочий каждого из них.

5. Лицо, ответственное за формирование и ведение реестра, обеспечивает:

1) формирование, изменение и исключение сведений о процессах в реестре;

2) контроль над своевременной актуализацией реестра путем внесения новых сведений о процессах.

6. Формирование реестра включает:

1) составление перечня процессов для реализации полномочий, услуг, функций и сервисов, осуществляемых исполнительным органом.

В случае если полномочия по оказанию услуги, предоставлению сервиса переданы в государственные учреждения Архангельской области, то соответствующие функция, услуга, сервис не включаются в реестр исполнительного органа.

В случае если один процесс выполняется двумя или более структурными подразделениями исполнительного органа и (или) несколькими исполнительными органами совместно, каждый из выполняющих такой процесс исполнительный орган должен включить процесс в свои реестры и работать над его реинжинирингом совместно;

2) для каждого процесса, включенного в реестр, назначается владелец процесса внутри структурного подразделения исполнительного органа, сведения о котором указываются в реестре.

Рекомендуется назначать владельца процесса внутри структурного подразделения из числа линейных руководителей, чьи обязанности непосредственно связаны с осуществлением того или иного процесса.

7. Реестр формируется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и ведется в электронном виде в государственной информационной системе Архангельской области «Комплексная информационно-аналитическая система Архангельской области».

8. Реестр включает перечень типовых процессов исполнительных органов, указанных в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Перечень типовых процессов содержит процессы, которые потенциально могут осуществляться в исполнительном органе и имеют ценность для клиента. При формировании реестра исполнительного органа в него включаются только те процессы, которые осуществляются исполнительным органом.

Указанный перечень типовых процессов не является исчерпывающим.

9. В случае изменения сведений, содержащихся в реестре, соответствующие изменения вносятся в реестр в течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений.

Актуализация реестра осуществляется не реже одного раза в год.

10. Основаниями для внесения изменений в реестр являются:

1) изменение версии процесса;

2) прекращение выполнения процесса;

3) возникновение нового процесса;

4) решение владельца процесса о необходимости его корректировки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку ведения реестра межведомственных**  
**и внутриведомственных процессов**  
**исполнительных органов государственной**  
**власти Архангельской области**

( ф о р м а )

**РЕЕСТР**  
**межведомственных и внутриведомственных процессов**  
**исполнительных органов государственной власти Архангельской области**

(наименование исполнительного органа государственной власти Архангельской области)

| Идентификатор процесса* | Жизненная ситуация | Название услуги, функции, сервиса* | Регулирующий акт | Группа процессов | Наименование процесса* | Наименование подпроцесса | Ответственный за процесс* | Статус процесса (статус реинжиниринга)* | Клиент | Ценность для клиента | Данные на входе | Результат на выходе | Связь с другими процессами | Вид процесса (цифровой/не цифровой) | Точка размещения в цифровом виде | Точка взаимодействия с клиентом | Примечание |
|-------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------|------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--------|----------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1                       | 2                  | 3                                  | 4                | 5                | 6                      | 7                        | 8                         | 9                                       | 10     | 11                   | 12              | 13                  | 14                         | 15                                  | 16                               | 17                              | 18         |
|                         |                    |                                    |                  |                  |                        |                          |                           |   |        |                      |                 |                     |                            |                                     |                                  |                                 |            |
|                         |                    |                                    |                  |                  |                        |                          |                           |   |        |                      |                 |                     |                            |                                     |                                  |                                 |            |

- П р и м е ч а н и я:** 1. Графы, отмеченные звездочкой (\*), обязательно должны быть заполнены. Остальные графы являются опциональными.  
2. Не допускается объединять ячейки, информация для разных процессов в которых повторяется. Следует дублировать эту информацию.  
3. В графе 1 необходимо указать уникальный идентификатор процесса, который имеет следующую структуру:

ID.AA\_BB\_CC\_D,

где:

AA – означает группу клиентов, в отношении которых реализуется процесс. Группа клиентов может иметь следующие значения:

01 – физические лица;

02 – юридические лица;

03 – внутренние клиенты;

- 04 – физические и юридические лица;
- 05 – все клиенты;
- ВВ – является кодом функции. Код функций может иметь следующие значения:
- 10 – функции по оказанию услуг, в том числе государственных;
- 20 – функции, связанные с реализацией мер государственной поддержки;
- 30 – функции по государственному контролю (надзору);
- 40 – функции по рассмотрению обращений граждан;
- 50 – функции, обеспечивающие раскрытие информации;
- 60 – кадровые процессы;
- 70 – функции по управлению государственным имуществом;
- 80 – функции, обеспечивающие административно-хозяйственную деятельность;
- 90 – функции, связанные с закупками для государственных нужд Архангельской области;
- 100 – иные функции (обязательно примечание);
- СС – номер процесса. Значение указывается в соответствии с графой 3 перечня типовых процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области, указанных в приложении № 2 к Порядку ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов исполнительных органов государственной власти Архангельской области, утвержденному настоящим постановлением (далее – исполнительные органы);
- D – порядковый номер процесса.
4. В графе 2 указывается одна или несколько жизненных ситуаций, в которые входят функция, услуга или сервис. Если государственный контроль (надзор), услуга или сервис не могут быть отнесены к жизненной ситуации, то поле оставляется пустым.
5. В графе 5 указывается направление деятельности исполнительного органа в соответствии с графой 2 перечня типовых процессов исполнительных органов.
6. В графе 6 указывается наименование процесса в соответствии с графой 3 перечня типовых процессов исполнительных органов.
7. В графе 7 указывается наименование подпроцесса.
8. В графе 9 указывается статус реинжиниринга (в очереди на исследование, идет исследование, в очереди на реинжиниринг, проходит реинжиниринг, прошел реинжиниринг).
9. В графе 15 указывается способ осуществления процесса (автоматически (в рамках работы информационной системы) или вручную работниками исполнительных органов).
10. В графе 16 указывается сайт или сервис, где услуга или сервис доступны в случае, если они существуют в электронном виде.
11. В графе 17 указываются цифровые и оффлайн-точки взаимодействия клиента с исполнительными органами.
-

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку ведения реестра межведомственных  
и внутриведомственных процессов  
исполнительных органов государственной  
власти Архангельской области

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**типовых процессов исполнительных органов государственной власти**  
**Архангельской области**

| № п/п | Направление деятельности исполнительного органа | Наименование процесса   |
|-------|---|---|
| 1     | 2   | 3   |
| 1     | Предоставление государственных услуг            | <p>1.1. Информирование о предоставлении государственной услуги</p> <p>1.2. Организация подачи заявителем запроса</p> <p>1.3. Прием и регистрация запроса заявителя</p> <p>1.4. Контроль оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей (при необходимости)</p> <p>1.5. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия</p> <p>1.6. Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения</p> <p>1.7. Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах</p> <p>1.8. Предоставление результата государственной услуги</p> <p>1.9. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги (обратная связь)</p> <p>1.10. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Архангельской области (далее – исполнительный орган), предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц</p> |
| 2     | Предоставление мер государственной поддержки    | <p>2.1. Формирование сводной бюджетной росписи областного бюджета</p> <p>2.2. Доведение лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования</p> <p>2.3. Подготовка и размещение объявления о проведении конкурса на официальном сайте исполнительного органа в сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и социальных сетях</p> <p>2.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления мер государственной поддержки, в порядке межведомственного взаимодействия</p> <p>2.5. Организация приема, регистрация и рассмотрение конкурсной документации на получение меры поддержки и принятие решения по результатам его рассмотрения</p> <p>2.6. Определение итоговых оценок (значения) по каждой заявке и формирование рейтинга заявок</p>  |



| 1 | 2                                 | 3   |
|---|-----------------------------------|---|
|   |                                   | <p>2.7. Проведение заседания конкурсной комиссии и определение победителей конкурса и размера меры поддержки</p> <p>2.8. Размещение на официальном сайте исполнительного органа в сети «Интернет» информации о результатах конкурса</p> <p>2.9. Предоставление меры поддержки или отказ в предоставлении меры поддержки</p>   |
| 3 | Государственный контроль (надзор) | <p>3.1. Организация и осуществление межведомственного взаимодействия путем получения документов (сведений) от иных органов государственной власти Архангельской области (далее – органы государственной власти) либо подведомственных органам государственной власти организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения</p> <p>3.2. Передача документов (сведений), раскрытие информации, в том числе ознакомление с указанными документами и (или) сведениями с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне</p> <p>3.3. Заключение соглашений с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее – органы местного самоуправления) по вопросам организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, в том числе по вопросам совместного проведения профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий</p> <p>3.4. Планирование и проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления</p> <p>3.5. Информирование о результатах проводимых профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий иных органов государственной власти и органов местного самоуправления</p> <p>3.6. Разработка, утверждение программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и размещение ее на официальном сайте в сети «Интернет»</p> <p>3.7. Формирование и утверждение проверочных листов</p> <p>3.8. Принятие решения (наступление события) о проведении контрольного (надзорного) мероприятия</p> <p>3.9. Проведение контрольного (надзорного) мероприятия</p> <p>3.10. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия и ознакомление с его результатами</p> <p>3.11. Регистрация жалобы на решение исполнительного органа, действия (бездействия) его должностного лица</p> <p>3.12. Подготовка мотивированного отказа (при необходимости), рассмотрение жалобы по существу</p> <p>3.13. Принятие решения по результатам рассмотрения жалобы</p> <p>3.14. Направление ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы</p> <p>3.15. Оценка результативности и эффективности деятельности исполнительных органов</p> <p>3.16. Подготовка доклада о виде контроля с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях видов контроля</p> |

| 1 | 2   | 3  |
|---|---|--|
|   |   | 3.17. Размещение доклада на официальном сайте исполнительного органа в сети «Интернет»   |
| 4 | Рассмотрение обращений  | <p>4.1. Прием и регистрация обращений и запросов</p> <p>4.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов</p> <p>4.3. Переадресация обращений в исполнительный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (по компетенции)</p> <p>4.4. Уведомление о переадресации обращения по компетенции</p> <p>4.5. Рассмотрение обращений и запросов и подготовка ответов на них</p> <p>4.6. Организация личного приема граждан, согласование места, даты, времени приема, должностного лица исполнительного органа</p> <p>4.7. Публикация информации о месте, дате, времени приема, должностных лицах, ответственных за прием</p> <p>4.8. Подтверждение персональных данных, предоставление сведений о согласии обработки персональных данных граждан – участников личного приема</p> <p>4.9. Заполнение карточки личного приема, формирование обращений и запросов</p> <p>4.10. Взаимодействие с клиентом (гражданином)</p> <p>4.11. Рассмотрение обращений и запросов, поступивших в ходе личного приема в исполнительные органы, органы местного самоуправления</p> <p>4.12. Подготовка и направление ответа по существу</p> <p>4.13. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений</p> |
| 5 | Обеспечение доступа к информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Архангельской области | <p>5.1. Подготовка информации о деятельности исполнительного органа</p> <p>5.2. Размещение информации о деятельности исполнительного органа на официальном сайте в сети «Интернет» и социальных сетях</p> <p>5.3. Подготовка и предоставление информации о деятельности исполнительного органа по запросам</p> <p>5.4. Подготовка и представление информации (отчеты, доклады, справки) в различные исполнительные органы и организации</p>  |
| 6 | Организация отношений с внутренним клиентом   | <p>6.1. Поиск и привлечение кадров, оценка профессионального уровня претендентов на замещение должностей государственной гражданской службы Архангельской области (далее – должности гражданской службы), проверка соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы</p> <p>6.2. Поступление на государственную гражданскую службу Архангельской области (далее – гражданская служба) и замещение должности гражданской службы по результатам конкурса, организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы</p> <p>6.3. Организация и обеспечение проведения конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы</p> <p>6.4. Формирование и ведение кадрового резерва, работа с ним</p>   |

| 1 | 2 | 3  |
|---|---|--|
|   |   | 6.5. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы без проведения конкурса  |
|   |   | 6.6. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на должности гражданской службы  |
|   |   | 6.7. Подготовка проекта должностного регламента  |
|   |   | 6.8. Заключение служебного контракта   |
|   |   | 6.9. Изменение существенных условий служебного контракта   |
|   |   | 6.10. Организация наставничества   |
|   |   | 6.11. Организация прохождения испытания  |
|   |   | 6.12. Ознакомление с документами, регламентирующими деятельность и прохождение гражданской службы  |
|   |   | 6.13. Оформление и выдача служебных удостоверений  |
|   |   | 6.14. Оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну   |
|   |   | 6.15. Исчисление стажа гражданской службы государственных гражданских служащих Архангельской области (далее – гражданский служащий)  |
|   |   | 6.16. Ведение трудовых книжек, основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации)  |
|   |   | 6.17. Подготовка документов для заседания комиссии по включению (зачету) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов в организациях гражданским служащим |
|   |   | 6.18. Ведение личных дел гражданских служащих, ознакомление с личным делом   |
|   |   | 6.19. Присвоение и сохранение классных чинов   |
|   |   | 6.20. Проведение аттестации гражданских служащих   |
|   |   | 6.21. Ведение реестра гражданских служащих   |
|   |   | 6.22. Формирование графика отпусков, предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска  |
|   |   | 6.23. Ведение учета служебного времени и времени отдыха  |
|   |   | 6.24. Организация профессионального развития гражданских служащих  |
|   |   | 6.25. Организация заключения договора о целевом обучении на конкурсной основе  |
|   |   | 6.26. Организация наградной деятельности, поощрения и награждения за гражданскую службу  |
|   |   | 6.27. Проведение служебной проверки, применение дисциплинарных взысканий   |
|   |   | 6.28. Направление в служебную командировку гражданского служащего  |
|   |   | 6.29. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение   |
|   |   | 6.30. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы   |
|   |   | 6.31. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы  |
|   |   | 6.32. Подготовка документов, связанных с выходом на пенсию за выслугу лет  |
|   |   | 6.33. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов  |

| 1 | 2 | 3  |
|---|---|--|
|   |   | 6.34. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права   |
|   |   | 6.35. Подготовка годовых отчетов гражданских служащих  |
|   |   | 6.36. Предоставление отпусков по беременности и родам, уходу за ребенком   |
|   |   | 6.37. Предоставление отпуска гражданским служащим без сохранения заработной платы  |
|   |   | 6.38. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно   |
|   |   | 6.39. Осуществление выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску   |
|   |   | 6.40. Осуществление выплаты материальной помощи и дополнительной материальной помощи в связи со значимыми событиями в жизни гражданских служащих   |
|   |   | 6.41. Подготовка проектов нормативных правовых актов о возложении обязанностей   |
|   |   | 6.42. Формирование штатного расписания, подготовка изменений в штатное расписание  |
|   |   | 6.43. Установление надбавок к должностному окладу за особые условия гражданским служащим   |
|   |   | 6.44. Внесение изменений в персональные данные гражданских служащих, работников  |
|   |   | 6.45. Представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать |
|   |   | 6.46. Формирование служебного распорядка, правил внутреннего трудового распорядка  |
|   |   | 6.47. Передача сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации кадровых перемещений (прием, увольнение, перевод работников и т.д.) по форме сведений о трудовой (иной) деятельности (подраздел 1.1 подраздела 1 разд. 1 формы ЕФС-1)  |
|   |   | 6.48. Осуществление воинского учета  |
|   |   | 6.49. Установление надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к нему местностях  |
|   |   | 6.50. Подготовка справок о месте работы и среднем денежном содержании, праве на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно   |
|   |   | 6.51. Подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на работу и регулированием трудовых правоотношений работников (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)   |
|   |   | 6.52. Прием на работу, оформление трудовых договоров, приказов о приеме на работу работников (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)   |
|   |   | 6.53. Прекращение действия трудового договора, увольнение работников (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)   |
|   |   | 6.54. Оформление дополнительных соглашений о внесении изменений в трудовой договор работников (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)  |
|   |   | 6.55. Оформление выплат стимулирующего характера работникам (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)  |

| 1 | 2 | 3  |
|---|---|--|
|   |   | 6.56. Предоставление отпусков работникам (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)   |
|   |   | 6.57. Подготовка должностных инструкций, трудовых договоров, гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним работников (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)  |
|   |   | 6.58. Направление в служебные командировки работников (должности, не относящиеся к должностям гражданской службы)  |
|   |   | 6.59. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы   |
|   |   | 6.60. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими  |
|   |   | 6.61. Проведение проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими   |
|   |   | 6.62. Проведение проверки соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами  |
|   |   | 6.63. Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов   |
|   |   | 6.64. Сообщение о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов   |
|   |   | 6.65. Получение согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданских служащих                                |
|   |   | 6.66. Направление заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  |
|   |   | 6.67. Направление заявлений о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» |
|   |   | 6.68. Получение разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями  |
|   |   | 6.69. Рассмотрение уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности                                 |

| 1 | 2    | 3  |
|---|------|--|
|   |      | <p>6.70. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу</p> <p>6.71. Уведомление о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей</p> <p>6.72. Размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальной странице исполнительного органа на официальном сайте Правительства Архангельской области в сети «Интернет»</p> <p>6.73. Привлечение гражданских служащих к ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> |
| 7 | Иное |  |

