



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ  
БАШКАРУЗЫ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈӨП**

от 17 октября 2023 г. № 390

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай**

В целях реализации федерального проекта «Государство для людей», инициативы социально-экономического развития Российской Федерации «Государство для людей», предусмотренной перечнем инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 г. № 2816-р Правительство Республики Алтай **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай.

2. Исполнительным органам государственной власти Республики Алтай:

а) организовать мероприятия по формированию и ведению реестра межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых в соответствующем исполнительном органе государственной власти Республики Алтай, в соответствии с настоящим Порядком;

б) утвердить в срок до 10 декабря 2023 г. реестры межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых в соответствующем исполнительном органе государственной власти Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай М.Ю. Маргачёва.

Глава Республики Алтай,  
Председатель Правительства  
Республики Алтай



О.Л. Хорохордин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Алтай  
от 17 октября 2023 г. № 390

**ПОРЯДОК**  
**формирования и ведения реестра межведомственных и**  
**внутриведомственных процессов в исполнительных органах**  
**государственной власти Республики Алтай**

**I. Общие положения**

1. Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай (далее – Порядок) разработан в целях:

а) рассмотрения и переработки деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Алтай (далее – ИОГВ РА) на предмет соответствия данной деятельности принципам и стандартам клиентоцентричности;

б) повышения эффективности деятельности ИОГВ РА;

в) исключения дублирования, противоречий, неполноты регулирования деятельности ИОГВ РА;

г) достижения высокого уровня зрелости клиентоцентричности деятельности ИОГВ РА.

2. Составление Реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в ИОГВ РА необходимо для их дальнейшего реинжиниринга в соответствии с принципами и стандартами клиентоцентричности, а также для проведения оценки уровня внедрения клиентоцентричности и составления рейтинга клиентоцентричности в ИОГВ РА.

3. Настоящий Порядок разработан на основании методики формирования реестра процессов, подготовленной Автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации».

**II. Термины и определения**

4. Принципы и стандарты клиентоцентричности - принципы и требования, определенные Декларацией ценностей клиентоцентричности, стандартами «Государство для людей», «Государство для бизнеса» и «Стандартом для внутреннего клиента».

5. Клиентоцентричность — качество деятельности, характеризующееся постоянным изучением и удовлетворением законных и справедливых потребностей клиента.

6. Клиент - человек, который может взаимодействовать с государством в различных статусах:

а) как внешний клиент – гражданин (а также иностранец или человек без гражданства) или представитель бизнеса (коммерческой или некоммерческой организации), индивидуальный предприниматель или самозанятый;

б) как внутренний клиент – государственный служащий, представляющий публичную власть в отношениях с внешними клиентами (гражданами и бизнесом), а также участвующий в межведомственном взаимодействии.

7. Услуги - деятельность, связанная с реализацией государственных и муниципальных услуг в значении Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо иных работ и услуг, предоставляемых государственными учреждениями, либо услуг, предоставляемых иными организациями, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе на основании договора, предоставлять услуги клиенту.

8. Меры поддержки - меры стимулирования деятельности в сфере промышленности в значении Федерального закона от 31 декабря 2014 г. № 488-ФЗ «О промышленной политике», меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в значении Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», иная деятельность, осуществляемая органами власти и уполномоченными организациями в целях развития субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

9. Сервисы - предоставляемые клиенту цифровыми системами органов власти и уполномоченных организаций услуги, а также возможности информационного взаимодействия в рамках иных видов процессов, включая предоставление мер поддержки, установление обязательных требований, осуществление государственного контроля (надзора) и иных процессов.

10. Жизненная ситуация - наличие или наступление обстоятельств, влекущих для клиента возможность или необходимость взаимодействовать с органами власти и уполномоченными организациями в целях получения услуг и сервисов.

11. Процессный подход — подход к организации и управлению деятельностью органа и организации, в соответствии с которым деятельность осознается и управляется как система взаимосвязанных процессов.

12. Процесс - совокупность взаимосвязанных действий и процедур, направленных на предоставление государственных и муниципальных услуг или исполнение государственных и муниципальных функций.

13. Владелец процесса - должностное лицо, ответственное за достижение результата процесса, выполнение показателей процесса и дальнейшее улучшение процесса.

14. Версия процесса отображает уровень зрелости внедрения и применения стандартов клиентоцентричности конкретного процесса в соответствии с его текущим состоянием.

15. Реинжиниринг - деятельность, основанная на методологии и технологиях, направленная на реформирование, проектирование или перепроектирование услуг и сервисов в целях оптимизации деятельности органов власти и уполномоченных организаций, для обеспечения соответствия предоставляемых услуг и сервисов требованиям Стандартов клиентоцентричности.

### **III. Формирование и ведение реестра межведомственных и внутриведомственных процессов**

16. Формирование реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – Реестр процессов) осуществляется каждым ИОГВ РА.

17. В каждом ИОГВ РА определяются ответственные лица, которые:

а) организуют формирование Реестра процессов в своем ИОГВ РА;

б) осуществляют проверку содержания сведений о процессах, включенных в Реестр процессов;

в) обеспечивают формирование, изменение и исключение сведений о процессах в Реестре процессов;

г) обеспечивают контроль над своевременной актуализацией Реестра процессов путем внесения новых сведений о процессах;

д) предоставляют Министерству экономического развития Республики Алтай информацию, необходимую для ежеквартальной актуализации сводного Реестра межведомственных и внутриведомственных процессов Республики Алтай, в течение 10 дней, следующих со дня истечения отчетного квартала.

18. Организация формирования Реестра процессов включает:

а) составление перечня всех функций, государственных услуг (далее – услуга) и сервисов, которые есть в ИОГВ РА, в отношении которых ИОГВ РА является исполнителем, то есть непосредственно реализует функции, оказывает услуги и предоставляет сервисы. В случае, если ИОГВ РА является лишь регулятором, устанавливающим правила оказания функции (услуги, сервисы), но самостоятельно не реализует функцию, не оказывает услугу, не предоставляет сервис, функции (услуги, сервисы) в реестр не включаются.

В случае, если полномочия по оказанию услуги, предоставлению сервиса или выполнения функции переданы в подведомственные или в бюджетные организации и учреждения, то соответствующая функция (услуга, сервис) не включается в реестр ИОГВ РА, которое передало полномочия по осуществлению такой функции (услуги, сервиса).

В случае, если один процесс в рамках одной функции (услуги, сервиса) выполняется двумя или более ИОГВ РА совместно (например, межведомственные процессы), то каждое из выполняющих такой процесс ИОГВ РА должно включить процесс в свои реестры и работать над его реинжинирингом совместно;

б) для каждой функции (услуги, сервиса) в Реестре процессов необходимо подготовить или взять готовое описание порядка его предоставления. Такое описание должно основываться на административном регламенте (или ином

регламентирующем документе), но учитывать и отдавать приоритет реальному порядку осуществления функции (услуги, сервиса).

Изучив описание порядка предоставления услуги необходимо выделить в этом описании процессы, присутствующие в типовом перечне процессов, и внести такие процессы в Реестр процессов.

В случае, если при оказании услуги, реализации функции или предоставлении сервиса задействованы какие-то процессы, которых нет в перечне, включение их в Реестр процессов осуществляется на усмотрение ИОГВ РА;

в) в отношении каждого процесса необходимо указать уникальный идентификатор и статус реинжиниринга;

г) для каждого процесса, включенного в Реестр процессов, необходимо назначить ответственного сотрудника внутри ИОГВ РА и указать соответствующие сведения о таком ответственном в Реестре процессов.

Рекомендуется назначать такого сотрудника из числа линейных руководителей, чьи трудовые обязанности непосредственно связаны с осуществлением того или иного процесса в рамках услуги.

19. Основанием для внесения изменений в Реестр процессов является:

а) изменение версии процесса;

б) прекращение выполнения процесса;

в) возникновение нового процесса;

г) решение владельца процесса и (или) вышестоящего руководства о необходимости корректировки процесса.

20. Для формирования Реестра процесса рекомендуется использовать шаблон Реестра процессов и типовой перечень процессов, подготовленные Автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», в соответствии с приложениями № 1-2 к настоящему Порядку.

#### **IV. Шаблон реестра межведомственных и внутриведомственных процессов**

21. Шаблон Реестра процессов включает 16 столбцов, при этом обязательными для заполнения являются столбцы, отмеченные звездочкой (\*). Остальные столбцы являются опциональными и их заполнение не обязательно, но может облегчить процесс реинжиниринга.

22. В столбце «Идентификатор процесса\*» необходимо указать уникальный идентификатор процесса, который имеет следующую структуру:

ID.AA\_BB\_C.C.\_D, где:

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

01 – физические лица;

02 – юридические лица;

03 – государственные служащие, работники органов государственной власти и государственных организаций («внутренние клиенты»);

04 – физические и юридические лица;

05 – все клиенты.

ВВ – является кодом функции. Код функций может иметь следующие значения:

10 – функции по выработке политики и нормативному правовому регулированию;

20 – функции по государственному контролю и надзору;

30 – функции по управлению государственным имуществом;

40 – функции по оказанию государственных услуг;

50 – иные правоприменительные функции;

60 – кадровые процессы;

70 – функции, обеспечивающие деятельность;

80 – функции, связанные с закупками для государственных нужд;

90 – функции по рассмотрению обращений граждан;

100 – функции, обеспечивающие раскрытие информации;

110 – функции, связанные с реализацией мер государственной поддержки.

С.С. – номер процесса. Значение указывается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку. В случае если процесс не входит в указанный типовой перечень, ему присваивается порядковый номер, начиная со 100.

D – код ИОГВ РА, где:

1...n – структурное подразделение ИОГВ РА.

23. В столбце «Жизненная ситуация» предлагается указать одну или несколько жизненных ситуаций, в которые входит функция, услуга или сервис. Если функция, услуга или сервис не может быть отнесена к жизненной ситуации, то поле может быть оставлено пустым.

24. В столбце «Название услуги, функции, сервиса\*» необходимо указать название соответствующей услуги, функции или сервиса.

25. В столбце «Регулирующий акт» нужно указать нормативный акт (наименование, реквизиты документа), которым регулируется осуществление функции, предоставление услуги или сервиса.

26. В столбце «Группа процессов» предлагается указать группу, в которую входит процесс, согласно группировке из типового перечня процессов.

27. В столбце «Название процесса\*» необходимо указывать названия процессов из типового перечня процессов, даже если в самом ИОГВ РА их названия могут отличаться.

28. В столбце «Ответственный за процесс\*» необходимо указать лицо, которое будет выступать ответственным за реинжиниринг процесса. Такой ответственный должен выступать в роли «внутреннего заказчика» в рамках реинжиниринга услуги: на основании знаний, опыта, а также полученных в ходе исследования процесса сведений он должен формировать целевое видение процесса и добиваться того, чтобы результатом реинжиниринга стало достижение такого целевого видения. При этом непосредственно реинжиниринг (например, внесение изменений в регламенты, инструкции или информационные системы) могут осуществлять другие люди, и ответственный может выступать их координатором.

29. В столбце «Статус процесса\*» необходимо указать статус реинжиниринга. Предлагается использовать следующие статусы:

- а) в очереди на исследование;
- б) идет исследование;
- в) в очереди на реинжиниринг;
- г) проходит реинжиниринг;
- д) прошел реинжиниринг (указать год).

30. В столбце «Клиент» предлагается указать образ конечного получателя результата соответствующей функции, услуги или сервиса. Уровень конкретизации остается на усмотрение ИОГВ РА.

31. В столбце «Ценность для клиента» предлагается указать, какую ценность имеет соответствующая функция, услуга или сервис для конечного получателя. Например, получение водительского удостоверения позволяет управлять транспортным средством.

32. В столбце «Данные на входе» предлагается указать, получение каких сведений и (или) документов необходимо для начала процесса. Например, это может быть какой-либо результат предыдущего процесса, данные от заявителя или данные от информационной системы.

33. В столбце «Результат на выходе» предлагается указать, какой результат получается при завершении процесса. Результатом могут быть как сведения или документ (например, справка), так и, например, внесение записи в реестр.

34. В столбце «Связь с другими процессами» предлагается указать идентификаторы процессов, которые связаны с указанным процессом. Также может быть указан тип такой связи, например, предшествующий/последующий процесс.

35. В столбце «Вид процесса» предлагается указать, осуществляется ли процесс автоматически, например, в рамках работы информационной системы, или же осуществляется вручную сотрудниками ИОГВ РА.

36. В столбце «Точка размещения в цифровом виде» в случае, если услуга или сервис существуют в электронном виде, предлагается указать, в какой точке они доступны – ЕПГУ, РПГУ, и (или) сайт ИОГВ РА.

---



Приложение № 2  
к Порядку формирования и ведения  
реестра межведомственных и  
внутриведомственных процессов в  
исполнительных органах  
государственной власти Республики  
Алтай

**ШАБЛОН**  
**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**типовых процессов**

№	Направление деятельности органа власти (вид функции)	Наименование процесса	Цель выполнения процесса
1	2	3	4
1	Предоставление государственных услуг	1.1. Информирование о предоставлении государственной услуги 1.2. Организация подачи заявителем запроса 1.3. Прием и регистрация запроса заявителя 1.4. Контроль оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей (при необходимости)	Цель: получение клиентом полной и достоверной информации о порядке предоставлении услуги независимо от способа информирования. Ценность: осведомленность клиента о порядке предоставления государственной услуги Цель: обеспечение реализации права клиента на получение государственной услуги. Ценность: доступность, простота и удобство обращения за получением государственной услуги Цель: фиксация момента начала предоставления государственной услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет оптимизации внутренних/технических процедур, проводимых в рамках предоставления услуги Цель: обеспечение возможности предоставления государственной услуги. Ценность: сокращение временных и финансовых затрат, связанных с получением государственной услуги

		1.5. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия	Цель: формирование полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет использования межведомственных процедур, сокращение временных и финансовых затрат, связанных с получением государственной услуги
		1.6. Рассмотрение запроса и принятие решения по результатам его рассмотрения	Цель: обеспечение принятия решения по запросу. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет использования внутриведомственных процедур
		1.7. Уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах	Цель: своевременное предоставление клиенту информации о завершении выполнения органом власти предусмотренных действий в процессе предоставления государственной услуги. Ценность: оперативное информирование клиента о ходе предоставления государственной услуги и ее результатах в целях обеспечения реализации им своих прав и защиты законных интересов
		1.8. Предоставление результата государственной услуги	Цель: удовлетворение потребности клиента, обратившегося за предоставлением государственной услуги. Ценность: заинтересованность клиента в получении результата услуги в наиболее удобной форме
		1.9. Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги (обратная связь)	Цель: получение обратной связи от клиента о качестве предоставления государственной услуги. Ценность: возможность оценки клиентом качества предоставления государственной услуги доступным ему способом и в удобное время
		1.10. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц	Цель: обеспечение принятия законных и обоснованных решений (совершения действий), исправления возникающих ошибок в правоприменении. Ценность: доступ к защите своих прав и законных интересов, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении
2	<b>Предоставление мер государственной поддержки</b>	2.1. Финансирование реализации меры поддержки	Цель: финансовое обеспечение возможности реализации меры поддержки. Ценность: обеспечение фактической возможности беспрепятственной реализации клиентом своих прав и законных интересов в установленном порядке
		2.2. Информирование о мере поддержки	Цель: обеспечение получение клиентом полной и достоверной информации о предоставлении мер поддержки независимо от способа информирования. Ценность: осведомленность клиента о предоставлении мер поддержки
		2.3. Организация направления заявления на получение меры поддержки	Цель: обеспечение реализации права клиента на получение меры поддержки. Ценность: доступность, простота и удобство обращения за получением меры поддержки
		2.4. Запрос и получение документов (сведений), необходимых для предоставления мер государственной поддержки, в порядке межведомственного взаимодействия	Цель: формирование полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления мер поддержки. Ценность: сокращение общего срока предоставления мер поддержки за счет использования межведомственных процедур, сокращения временных и финансовых затрат, связанных с получением мер поддержки

		2.5. Рассмотрение заявления на получение меры поддержки и принятие решения по результатам его рассмотрения	Цель: обеспечение принятия решения по заявлению о предоставлении меры поддержки. Ценность: сокращение общего срока предоставления мер поддержки за счет использования внутриведомственных процедур
		2.6. Предоставление меры поддержки	Цель: выполнение социальных обязательств, удовлетворение потребности клиента, обратившегося за предоставлением государственной меры поддержки. Ценность: заинтересованность клиента в получении результата услуги в наиболее удобной форме
		2.7. Досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего меру поддержки, а также его должностных лиц	Цель: обеспечение принятия законных и обоснованных решений (совершения действий) при предоставлении меры поддержки, исправления возникающих ошибок в правоприменении. Ценность: доступ к защите своих прав и законных интересов при получении меры поддержки, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении
3	Государственный контроль (надзор)	3.1. Планирование проведения контрольных (надзорных) мероприятий	Цель: ежегодное планирование контрольной (надзорной) деятельности, обеспечение реализации контрольных (надзорных) функций федерального органа исполнительной власти. Ценность: прогнозирование проведения контрольных (надзорных) мероприятий в отношении клиента (деятельности клиента)
		3.2. Принятие решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	Цель: обеспечение осуществления контрольной (надзорной) функции федерального органа исполнительной власти. Ценность: обеспечение защиты законных интересов клиента при принятии решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, исключение принятия необоснованных решений о проведении таких мероприятий
		3.3. Организация и проведение контрольного (надзорного) мероприятия	Цель: непосредственное осуществление контрольной (надзорной) функции. Ценность: приоритет контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом, минимизация временных и иных затрат клиента, связанных с осуществлением в отношении него контрольной (надзорной) деятельности
		3.4. Запрос и получение документов (сведений), выполнение иных мероприятий в порядке межведомственного взаимодействия при осуществлении контроля (надзора)	Цель: организация и формирование эффективной системы контроля (надзора). Ценность: минимизация взаимодействия клиента с контрольными (надзорными) органами
		3.5. Оформление результатов контрольного (надзорного) мероприятия и ознакомление с его результатами	Цель: документальная фиксация результатов контрольного (надзорного) мероприятия, оперативное уведомление о таких результатах контролируемого лица. Ценность: полнота документальной фиксации выявленных нарушений обязательных требований, оперативность уведомления клиента о результатах контрольных (надзорных) мероприятий
		3.6. Обжалование решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц	Цель: обеспечение принятия законных и обоснованных решений (совершения действий) при осуществлении контроля (надзора), исправления возникающих ошибок в правоприменении. Ценность: доступ клиентов к защите своих прав и законных интересов, затрагиваемых при осуществлении контроля (надзора), возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении

		3.7. Контроль за исполнением решений контрольных (надзорных) органов	Цель: обеспечение исполнения решений по результатам контрольных (надзорных) мероприятий. Ценность: минимизация участия клиента в осуществлении контроля за исполнением решений контрольных (надзорных) органов
		3.8. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольных (надзорных) органов	Цель: определение результативности и эффективности контрольной (надзорной) деятельности. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		3.9. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	Цель: стимулирование соблюдения обязательных требований клиентами, превенция причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, повышение информированности о соблюдении обязательных требований. Ценность: устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создание условий для доведения обязательных требований до клиентов, повышение информированности клиентов о способах их соблюдения
		3.10. Независимая оценка соблюдения обязательных требований	Цель: организация и формирование эффективной системы контроля (надзора), экономия средств публично-правового воздействия при осуществлении контроля (надзора). Ценность: минимизация взаимодействия клиента с контрольными (надзорными) органами за счет возможности оценки соблюдения обязательных требований без проведения контрольными (надзорными) органами проверочных мероприятий
4	Рассмотрение обращений и запросов	4.1. Прием и регистрация обращений и запросов	Цель: фиксация момента поступления обращения или запроса. Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет оптимизации внутренних/технических процедур
		4.2. Определение исполнителей по рассмотрению обращений и запросов	Цель: обеспечение рассмотрения обращения или запроса. 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). 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. 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. Ценность: сокращение общего срока рассмотрения обращения или запроса за счет использования внутриведомственных процедур
		4.6. Личный прием граждан	Цель: обеспечение оперативного принятия решения по личному обращению, обеспечение принципа открытости. 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. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
5	Обеспечения доступа к информации о деятельности	5.1. Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти	Цель: обеспечение условий для получения клиентом информации о деятельности органа власти, затрагивающей его интересы. Ценность: доступ клиента к информации о деятельности органа власти, затрагивающей его интересы, доступным и удобным ему способом
		5.2. Предоставления информации о деятельности федерального органа исполнительной власти по запросам	Цель: адресное направление клиенту информации о деятельности органа власти, затрагивающей его интересы. Ценность: доступ клиента к интересующей его информации о деятельности органа власти доступным и удобные ему способом
6	Организация отношений с внутренним клиентом	6.1. Поступление на государственную гражданскую службу (прием на работу)	Цель: кадровое комплектование федерального органа исполнительной власти. Ценность: реализация права на труд в федеральном органе исполнительной власти, 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. Ценность: гарантии обеспечения реализации права на труд в федеральном органе исполнительной власти 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. 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. Ценность: реализация права на отдых и иных прав, связанных с ним
		6.5. Направление в служебную командировку	Цель: обеспечение реализации полномочий федерального органа исполнительной власти. 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 федерального органа исполнительной власти. Ценность: соблюдение прав и охрана законных интересов государственного гражданского служащего (работника) в связи с переводом на иную должность (другую работу) или перемещением, реализация соответствующих трудовые гарантии
		6.7. Изменение существенных условий служебного контракта (определенных сторонами условий трудового договора)	Цель: обеспечение реализации полномочий федерального органа исполнительной власти. 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. 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. 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. Ценность: простота декларирования сведений, понятная и прозрачная система их оценки
	6.11. Применение мер поощрения	Цель: положительная мотивация и стимулирование государственных гражданских служащих (работников). 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. 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. 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. 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 федерального органа исполнительной власти. 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 федерального органа исполнительной власти и защита информации. Ценность: удобство работы с документами и служебной информацией, обеспечение оперативного выполнения поручений
	6.17. Выполнение служебных (трудовых) обязанностей	Цель: обеспечение реализации отдельных полномочий федерального органа исполнительной власти. 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. Ценность: обеспечение трудовправовых 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. Ценность: доступ к защите прав и законных интересов внутреннего клиента, возможность быстрого и эффективного исправления ошибок в правоприменении
		6.20. Организация клиентоцентричной корпоративной среды органа власти	Цель: внедрение клиентоцентричного подхода по работе с кадровым составом органа государственной власти. 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 соответствующего исполнительного органа государственной власти Республики Алтай)</b>	7.1. Наделение полномочиями федерального министерства, подведомственных ему федеральных служб и федеральных агентств, государственных внебюджетных фондов	Цель: нормативное обеспечение реализации функций органа государственной власти (государственного внебюджетного фонда). Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		7.2. Обеспечение штатной численности и фонда оплаты труда федерального министерства, подведомственных ему федеральных служб и федеральных агентств, государственных внебюджетных фондов	Цель: кадровое и финансовое обеспечение деятельности органа государственной власти (государственного внебюджетного фонда). Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		7.3. Организация текущей деятельности федерального министерства, подведомственных ему федеральных служб и федеральных агентств, государственных внебюджетных фондов	Цель: организационное обеспечение деятельности органа государственной власти (государственного внебюджетного фонда). Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		7.4. Координация и контроль деятельности федерального министерства, подведомственных ему федеральных служб и федеральных агентств, государственных внебюджетных фондов	Цель: обеспечение достижения органом государственной власти (государственного внебюджетного фонда) целей реализации возложенных на него полномочий. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено