



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.11.2023

№ 148

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных процессов
в Министерстве промышленности и науки
Свердловской области**

В целях реализации федерального проекта «Государство для людей», инициативы «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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (прилагается).

2. Возложить на отдел стратегического развития и инфраструктурных проектов Министерства промышленности и науки Свердловской области функции по формированию и ведению реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (далее – Реестр).

3. Руководителям структурных отделов Министерства промышленности и науки Свердловской области обеспечить своевременное направление в отдел стратегического развития и инфраструктурных проектов Министерства промышленности и науки Свердловской области информации для актуализации Реестра.

4. Отделу стратегического развития и инфраструктурных проектов Министерства промышленности и науки Свердловской области обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства промышленности и науки Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра промышленности и науки Свердловской области Н.Н. Мартынову.

Министр

С.В. Пересторонин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
промышленности и науки
Свердловской области
от 20.11.2023 № 148
«Об утверждении Порядка
формирования и ведения реестра
межведомственных и
внутриведомственных процессов
в Министерстве промышленности
и науки Свердловской области»

ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра межведомственных
и внутриведомственных процессов в Министерстве
промышленности и науки Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (далее – Порядок) разработан на основании методики формирования реестра процессов, подготовленной автономной некоммерческой организацией «Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 19.09.2023 № 112 «Об утверждении плана мероприятий по внедрению Стандартов клиентоцентричности в деятельность Министерства промышленности и науки Свердловской области и назначении ответственного лица за внедрение принципов клиентоцентричности».

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

версия процесса отображает уровень зрелости внедрения и применения стандартов клиентоцентричности конкретного процесса в соответствии с его текущим состоянием;

владелец процесса – должностное лицо, ответственное за достижение результата процесса, выполнение показателей процесса и дальнейшее улучшение процесса;

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;

клиент – конечный получатель результата процесса; 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;

клиентоцентричность – качество деятельности, характеризующееся постоянным изучением и удовлетворением законных и справедливых потребностей клиента;

меры поддержки – меры стимулирования деятельности в сфере промышленности в значении Федерального закона от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике», меры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в значении Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», Закона Свердловской области от 20.10.2011 № 95-ОЗ «О технопарках в Свердловской области», иная деятельность, осуществляемая органами власти и уполномоченными организациями в целях развития субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности;

принципы и стандарты клиентоцентричности – принципы и требования, определенные Декларацией ценностей клиентоцентричности, стандартами «Государство для людей», «Государство для бизнеса» и «Стандартом для внутреннего клиента»;

процесс – циклично повторяемая совокупность логически взаимосвязанных действий и процедур, направленных на предоставление услуг или осуществление функций;

процессный подход – подход к организации и управлению деятельностью органа и организации, в соответствии с которым деятельность осознается и управляется как система взаимосвязанных процессов;

реестр процессов – документ, в котором приведены функции, услуги и сервисы органа власти, а также процессы, которые задействованы при их осуществлении или предоставлении;

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;

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;

услуги – деятельность, связанная с реализацией государственных и муниципальных услуг в значении Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

3. Вся деятельность Министерства промышленности и науки Свердловской области (далее – Министерство) рассматривается как совокупность функций, услуг и сервисов, которые, в свою очередь, делятся на процессы.

4. Составление Реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – Реестр, Реестр процессов) необходимо для их дальнейшего реинжиниринга в соответствии с принципами и стандартами клиентоцентричности, а также для проведения оценки уровня внедрения клиентоцентричности и составления рейтинга клиентоцентричности ведомств; управления процессами.

Глава 2. Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов в Министерстве промышленности и науки Свердловской области

5. Формирование Реестра осуществляет отдел стратегического развития и инфраструктурных проектов Министерства путем:

а) формирования, изменения и исключения сведений о процессах в Реестре процессов;

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

в) контроля над своевременной актуализацией Реестра процессов посредством внесения новых сведений о процессах, предоставляемых ответственными исполнителями структурных отделов Министерства;

г) размещения сведений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Внедрение клиентоцентричности».

6. Для формирования Реестра процессов 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.

7. Организация формирования Реестра процессов включает:

а) составление перечня всех функций, государственных услуг (далее – услуга) и сервисов, которые имеются в Министерстве, в отношении которых Министерство является исполнителем, то есть непосредственно реализует функции, оказывает услуги и предоставляет сервисы.

В случае, если Министерство является лишь регулятором, устанавливающим правила оказания функции (услуги, сервисы), но самостоятельно не реализует функцию, не оказывает услугу, не предоставляет сервис, такие функции (услуги, сервисы) в реестр не включаются.

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

В случае, если один процесс в рамках одной функции (услуги, сервиса) выполняется двумя или более исполнительными органами государственной власти Свердловской области (далее – ИОГВ) совместно (например, межведомственные процессы), то работать над реинжинирингом такого процесса рекомендуется также совместно с заинтересованным ИОГВ;

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 Министерства;

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 Министерства и указать соответствующие сведения о таком ответственном в Реестре процессов.

8. Основаниями для внесения изменений в Реестр процессов являются:

- а) изменение версии процесса;
- б) прекращение выполнения процесса;
- в) возникновение нового процесса;
- г) решение владельца процесса и (или) вышестоящего руководства о необходимости корректировки процесса.

Глава 3. Шаблон реестра межведомственных и внутриведомственных процессов

9. В шаблоне Реестра процессов обязательными для заполнения являются столбцы, отмеченные звездочкой (*). Остальные столбцы являются опциональными и их заполнение не обязательно, но может облегчить процесс реинжиниринга.

10. Не следует объединять ячейки в столбце «название услуги» и в других столбцах, где информация для разных процессов повторяется. Следует дублировать эту информацию для упрощения работы с реестром в будущем, например, сортировки, фильтрации и поиска по процессам.

11. Допускается уклоняться от шаблона реестра процессов, в частности, добавлять иную информацию и параметры при сохранении общей структуры шаблона и логики соотнесения услуг и процессов.

12. В столбце «Идентификатор процесса*» необходимо указать уникальный идентификатор процесса. Рекомендуется использовать цифровые обозначения по порядку их внесения в Реестр, но может быть использована и любая другая

система присвоения идентификаторов.

13. 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.

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

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

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

17. В столбце «Название процесса*» необходимо указывать названия процессов из типового перечня процессов, даже если в Министерстве их названия могут отличаться. Это упростит дальнейшую работу по подготовке к оценке уровня внедрения клиентоцентричности.

18. 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.

19. В столбце «Статус процесса*» необходимо указать статус реинжиниринга. Предлагается использовать следующие статусы (Министерство может использовать иные по своему усмотрению):

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

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

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

26. 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, и (или) сайт Министерства.

Приложение № 2
к Порядку формирования и ведения
реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов в
Министерстве промышленности и науки
Свердловской области

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ 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	Цель: получение клиентом полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги независимо от способа информирования. Ценность: осведомленность клиента о порядке предоставления государственной услуги
		1.2. Организация подачи заявителем запроса	Цель: обеспечение реализации права клиента на получение государственной услуги. Ценность: доступность, простота и удобство обращения за получением государственной услуги
		1.3. Прием и регистрация запроса заявителя	Цель: фиксация момента начала предоставления государственной услуги. Ценность: сокращение общего срока предоставления услуги за счет оптимизации внутренних/технических процедур, проводимых в рамках предоставления услуги
		1.4. Контроль оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей (при необходимости)	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	Предоставление мер государственной поддержки
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 приема 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, сокращение 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: удовлетворение потребности клиента, обратившегося за предоставлением государственной меры поддержки. Ценность: заинтересованность клиента в получении мер поддержки
		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 Министерства	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 Министерства 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 удобным ему способом
6	Организация отношений с внутренним клиентом	6.1. Поступление на государственную гражданскую службу (прием на работу)	Цель: кадровое комплектование Министерства. Ценность: реализация права на труд в Министерстве, 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 Министерстве 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, о 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 Министерства. Ценность: соблюдение 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 Министерства. 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 Министерства. 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 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 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	Иные функции (обеспечение деятельности органа власти)	7.1. Наделение полномочиями Министерства	Цель: нормативное обеспечение реализации функций органа государственной власти. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		7.2. Обеспечение штатной численности и фонда оплаты труда Министерства	Цель: кадровое и финансовое обеспечение деятельности органа государственной власти. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		7.3. Организация текущей деятельности Министерства	Цель: организационное обеспечение деятельности органа государственной власти. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено
		7.4. Координация и контроль деятельности Министерства	Цель: обеспечение достижения органом государственной власти целей реализации возложенных на него полномочий. Ценность: непосредственной ценности для клиента не выявлено