

ПОРЯДОК
формирования и ведения реестра межведомственных
и внутриведомственных процессов в Комитете Правительства
Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию
потребительского рынка

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов разработан в соответствии с Планом мероприятий («Дорожной картой») по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Комитете Правительства Чеченской Республики по защите прав потребителей и регулированию потребительского рынка (далее - План, Комитет), утвержденного приказом Комитета от 30.10.2023 № 15-п и устанавливает правила формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых в Комитете, порядок актуализации реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее - Порядок, Реестр процессов).

1.2. Формирование Реестра процессов осуществляется с целью:

- выявления межведомственных и внутриведомственных процессов, осуществляемых при взаимодействии с внешними и внутренними клиентами, структурными подразделениями Комитета в рамках возложенных полномочий;
- формирования полных и актуальных сведений, содержащих информацию о деятельности структурных подразделений Комитета.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Процесс - повторяемая совокупность логически взаимосвязанных действий и процедур, направленных на осуществление государственных функций.

Реестр процессов - совокупность всех взаимосвязанных и (или) взаимодействующих процессов, осуществляемых структурными подразделениями Комитета.

Внутриведомственный процесс - процесс, в котором участвуют несколько структурных подразделений Комитета.

Межведомственный процесс - процесс, в выполнении которого принимают участие иные органы исполнительной власти Чеченской Республики (организации, учреждения).

Владелец процесса - должностное лицо, который управляет ходом процесса и несет ответственность за результаты и эффективность процесса.

Внешний клиент - физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с Комитетом самостоятельно или через уполномоченного представителя с целью удовлетворения своих потребностей.

Внутренний клиент (сотрудник) - государственный служащий Чеченской Республики или сотрудник Комитета.

Ценность для клиента - это степень, в которой соответствующий процесс соответствует потребностям, ожиданиям и требованиям клиента.

2. Порядок формирования Реестра процессов

2.1. Формирование Реестра процессов осуществляется следующими структурными подразделениями Комитета в соответствии с возложенными на них функциями (далее - владельцы процессов):

- отдел бухгалтерского учета и отчетности, кадров и делопроизводства;
- отдел защиты прав потребителей, правового и информационного обеспечения;
- отдел мониторинга и анализа потребительского рынка.

2.2. Реестр процессов формируется в разрезе следующих направлений деятельности, осуществляемых в Комитете:

- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета;
- взаимодействие с внутренними клиентами;
- взаимодействие с внутренними клиентами по вопросам информационно-технического обеспечения;
- взаимодействие с внутренними клиентами по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- взаимодействие с внутренними клиентами по вопросам осуществления административно-хозяйственной деятельности.

2.3. Ответственным за ведение Реестра процессов в Комитете является заместитель председателя Комитета.

2.4. В Реестр процессов подлежат включению все процессы, осуществляемые владельцами процессов по направлениям деятельности, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими осуществление соответствующих процессов.

2.5. Руководители структурных подразделений Комитета определяют должностных лиц, ответственных за формирование и актуализацию процессов, осуществляемых структурным подразделением.

Ответственные должностные лица направляют сформированные Реестры процессов ответственному за ведение Реестра процессов.

2.6. Ведение Реестра процессов осуществляется в электронном виде, а также на бумажном носителе.

2.7. В состав Реестра процессов включаются следующие сведения:

- номер государственной функции Комитета;
- наименование функции;
- процесс (наименование процесса, порядковый номер);
- идентификатор процесса;
- регулирующий акт;
- ответственный за процесс;
- статус процесса (статус реинжиниринга);
- клиент;
- данные на входе;
- результат на выходе.

2.8. Реестр процессов подлежит утверждению приказом Комитета.

3. Место размещения Реестра процессов

3.1. Информация, включенная в Реестр процессов, является общедоступной.

3.2. Актуальная версия Реестра процессов подлежит опубликованию на официальном сайте Комитета: <http://chechpotreb.ru/>.

4. Порядок внесения изменений в Реестр процессов

4.1. Должностные лица, ответственные за формирование и актуализацию процессов в структурном подразделении, в срок не позднее 15 календарных дней с даты вступления в силу нормативного правового акта, которым устанавливаются, либо изменяются межведомственные и внутриведомственные процессы, готовят предложения по актуализации Реестра процессов, согласованные с руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.2. Основанием для включения (исключения, внесения изменений) в Реестр процессов являются нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чеченской Республики, а также локальные акты Комитета.

4.3. Предложения по актуализации Реестра процессов должны содержать:

- содержание предлагаемых изменений;
- основания для внесения предлагаемых изменений.

4.4. Предложения по актуализации Реестра процессов направляются ответственными за формирование Реестра процессов в структурных подразделениях в электронном виде ответственному за ведение Реестра процессов в Комитете в срок не более 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, локальных актов Комитета, регулирующих соответствующие процессы.

4.5. Ответственный за ведение Реестра процессов обеспечивает проверку сведений и внесение изменений в Реестр процессов, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления предложений.

4.6. Внесение изменений в Реестр процессов осуществляется приказом Комитета.

4.7. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений, включаемых в Реестр процессов несет руководитель структурного подразделения - владельца процессов.