

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2023

№ 144

Об утверждении реестра межведомственных и внутриведомственных процессов
Департамента ветеринарии Томской области

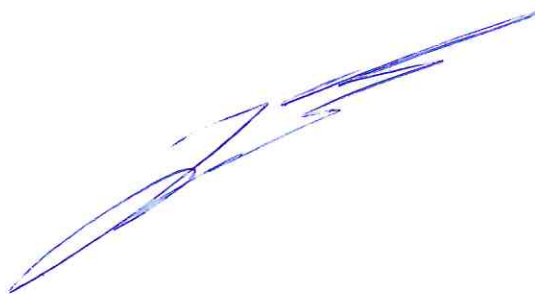
Во исполнение подпункта 1.4 пункта 1 Плана мероприятий («дорожной карты») Департамента ветеринарии Томской области по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Томской области, утвержденного распоряжением Департамента ветеринарии Томской области от 26.09.2023 № 108 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») Департамента ветеринарии Томской области по внедрению Стандартов клиентоцентричности»:

1. Утвердить реестр межведомственных процессов Департамента ветеринарии Томской области согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить реестр внутриведомственных процессов Департамента ветеринарии Томской области согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника департамента, председателя комитета правового и информационно-аналитического обеспечения.

Начальник департамента



В.В. Табакаев

Регистр внутриведомственных процессов Департамента ветеринарии Томской области

№	Направление деятельности органа власти (вид функции)	Наименование процесса	Цель выполнения процесса
1	2	3	5
1	Исполнение поручения руководителя Департамента	<p>1.1. Регистрация поручения руководителя Департамента, определение исполнителя и сроков по исполнению поручения</p> <p>1.2. Рассмотрение поручения исполнителем</p> <p>1.3. Запрос и получение информации (сведений), необходимых для подготовки ответа, в порядке внутриведомственного взаимодействия</p> <p>1.4. Подготовка проекта ответа по поручению и его согласование с непосредственным руководителем исполнителя поручения.</p> <p>1.5. Предоставление результата исполнения поручения.</p>	<p>Цель: фиксация момента начала исполнения поручения.</p> <p>Ценность: осведомленность исполнителя о необходимости исполнить поручение.</p> <p>Цель: обеспечение принятия решения по поручению.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока подготовки ответа.</p> <p>Цель: сбор и анализ полученной информации (сведений), необходимых для подготовки ответа.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока подготовки ответа за счет использования внутриведомственных процедур, сокращение временных затрат, связанных с подготовкой ответа.</p> <p>Цель: документальная фиксация результатов исполнения поручения.</p> <p>Ценность: полнота документальной фиксации исполнения поручения.</p> <p>Цель: удовлетворение потребности руководителя результатом исполнения поручения.</p> <p>Ценность: не выявлена.</p> <p>Цель: фиксация момента начала исполнения поручения.</p> <p>Ценность: осведомленность исполнителя о необходимости подготовки правового акта.</p> <p>Цель: сбор и анализ полученной информации (сведений), необходимых для подготовки правового акта.</p> <p>Ценность: сокращение общего срока подготовки правового акта за счет использования внутриведомственных процедур, сокращение временных затрат, связанных с подготовкой ответа.</p> <p>Цель: документальная фиксация результатов исполнения поручения.</p> <p>Ценность: полнота документальной фиксации....</p>
2	Подготовка правовых актов Департамента	<p>2.1. Принятие решения о необходимости подготовки правового акта, определение исполнителя и сроков по подготовке правового акта</p> <p>2.2. Запрос и получение информации (сведений), необходимых для подготовки правового акта, в порядке внутриведомственного взаимодействия</p> <p>2.3. Подготовка проекта правового акта и его согласование с заместителем председателя комитета правового и информационно-аналитического обеспечения</p> <p>2.4. Согласование проекта правового акта с Прокуратурой Томской области (при необходимости)</p> <p>2.5. Подписание согласованного правового акта руководителем Департамента</p> <p>2.6. Регистрация правового акта в журнале регистрации правовых актов Департамента</p> <p>2.7. Ознакомление сотрудников с правовым актом</p>	<p>Цель: соблюдение требований действующего законодательства при подготовке правовых актов.</p> <p>Цель: завершение процесса подготовки правового акта.</p> <p>Ценность: не выявлена.</p> <p>Цель: учет и систематизация правовых актов.</p> <p>Ценность: не выявлена.</p> <p>Цель: обеспечение условий для информирования сотрудников об издании правового акта, их качестве.</p> <p>Ценность: доступ сотрудников к правовому акту, затрагивающему его интересы и сферу деятельности.</p>

	<p>2.8. Размещение правового акта на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (при необходимости)</p>	<p>Цель: обеспечение условий для получения пользователями информации соответствующей информации, соблюдение требований действующего законодательства. Ценность: доступ пользователей информации к информации о деятельности органа исполнительной власти, затрагивающей его интересы, доступным и удобным ему способом.</p>
<p>3 Проведение совещания (аппаратное совещание, собрание совещательного органа, совещания в режиме видеоконференцсвязи (далее - ВКС))</p>	<p>3.1. Принятие решения о необходимости проведения совещания, определение времени его проведения 3.2. Подготовка повестки совещания, оповещения участников совещания 3.3. Технические средства ВКС 3.3. Проведение совещание 3.4. Оформление протокола совещания (при необходимости)</p>	<p>Цель: фиксация момента начала подготовки к совещанию. Ценность: осведомленность организатора совещания о необходимости проведения совещания. Цель: определение плана совещания, участников совещания. Ценность: осведомленность участников совещания. Цель: возможность проведения совещания посредством ВКС. Ценность: возможность участия в совещании участников, не имеющих возможность личного присутствия на совещании. Цель: обеспечение информированности участников совещания о вопросах, заявленных в повестке совещания. Ценность: возможность принятия коллегиального решения по рассматриваемым вопросам. Цель: документальная фиксация результатов совещания, а также поручений, ответственных исполнителей поручений и сроков их исполнения. Ценность: полнота документальной фиксации результатов совещания, а также поручений, ответственных исполнителей поручений и сроков их исполнения.</p>
<p>4 Организация рабочего места и создание комфортной среды для сотрудника</p>	<p>4.1. Планирование рабочего места (размещения оборудования, необходимых предметов труда с целью их рационального использования в процессе работы сотрудника) 4.2. Процесс оснащения (комплектование основным технологическим и вспомогательным оборудованием, канцелярскими принадлежностями)</p>	<p>Цель: организация эргономической рабочей среды. Ценность: получение сотрудниками условий, которые способствуют комфортному и безопасному выполнению рабочих задач. Цель: обеспечение сотрудников необходимыми технологическим и вспомогательным оборудованием, канцелярскими принадлежностями. Ценность: комфортное исполнение должностных обязанностей.</p>