|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации Искитимского района  от 08.07.2025 № 939 |

Порядок

формирования и ведения реестра

межведомственных и внутриведомственных процессов

администрации Искитимского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок определяет формирование реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – реестр процессов) и представляет собой описание деятельности администрации Искитимского района Новосибирской области, (далее - администрация) включая выполнение муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг, межведомственное взаимодействие, кадровые процессы и иные процессы взаимодействия с сотрудниками администрации района, подведомственных учреждений (далее-сотрудники), в виде отдельных процессов - повторяемой совокупности логически взаимосвязанных действий и процедур.

2. Целью формирования реестра процессов является получение полного перечня осуществляемых в администрации процессов с целью их дальнейшего изучения и, при необходимости, реинжиниринга, в том числе в рамках внедрения клиентоцентричности деятельности администрации.

3. Реестр процессов представляет собой базу данных, где каждому процессу соответствует набор параметров. Такими параметрами являются:

1) идентификатор процесса;

2) группа процессов;

3) наименование процесса;

4) наименование услуги, функции или сервиса, к которой относится процесс;

5) наименования жизненных ситуаций, в рамках которых исполняется процесс;

6) ответственный за процесс;

7) регламентирующий акт;

8) текущий статус реинжиниринга процесса;

9) клиент процесса;

10) информация для инициации процесса;

11) результат процесса;

12) вид процесса.

4. Идентификатор процесса – параметр, представляющий собой буквенно-числовое обозначение процесса, которое не повторяется в рамках всего реестра процессов.

Значение параметра указывается с соблюдением следующей структуры:

АА-ББББ-000.00,

где:

АА – двухбуквенное обозначение группы процессов, к которой относится процесс: МУ – процессы предоставления муниципальных услуг, МП – процессы предоставления мер муниципальной поддержки, КН – процессы осуществления муниципального контроля (надзора), ОЗ – процессы рассмотрения обращений и запросов, ИД – процессы размещения информации о деятельности ведомства, ВК – процессы взаимодействия с внутренними клиентами (взаимодействие с сотрудниками и межведомственное взаимодействие);

БББ – трех- либо четырехбуквенное обозначение структурного подразделения, администрации района или подведомственного учреждения осуществляющего процесс;

000.00 – числовой номер процесса, формирующийся следующим образом: для процессов по рассмотрению обращений и запросов, размещению информации о деятельности ведомства и взаимодействию с внутренними клиентами в первых трех разрядах указывается порядковый номер процесса в рамках соответствующей группы процессов, начиная с 001. Разряды 4-5 не используются и указываются как 00. В случае с процессами оказания муниципальных услуг, предоставления мер муниципальной поддержки и осуществления муниципального контроля (надзора), в первых трех разрядах указывается порядковый номер муниципальной услуги, меры муниципальной поддержки или вида муниципального контроля (надзора), к которому относится процесс, начиная с 001, а в разрядах 4-5 – порядковый номер процесса, реализуемого при предоставлении такой муниципальной услуги, предоставлении такой меры муниципальной поддержки, осуществления муниципального контроля (надзора), начиная с 01.

5. Группа процессов – параметр, в качестве значения которого указывается, к какой группе процессов относится процесс. В качестве значения параметра может быть указана одна из следующих групп:

1) оказание муниципальных услуг;

2) предоставление мер муниципальной поддержки;

3) осуществление муниципального контроля (надзора);

4) рассмотрение обращений и запросов;

5) размещение информации о деятельности ведомства;

6) взаимодействие с внутренними клиентами.

6. Наименование процесса – параметр, в качестве значения которого указывается название процесса, определенное структурным подразделением администрации района или подведомственным учреждением при формировании перечня процессов такого структурного подразделения администрации района подведомственного учреждения.

7. Наименование услуги, функции или сервиса – параметр, в качестве значения которого указывается название муниципальной услуги, меры муниципальной поддержки, вида контрольно-надзорной деятельности, сервиса или муниципальной функции, в рамках которой осуществляется описываемый процесс. В случае если процесс не осуществляется в рамках предоставления муниципальных услуги, меры муниципальной поддержки, сервиса, осуществления вида контрольно-надзорной деятельности или муниципальной функции, значение параметра может не указываться.

8. Наименования жизненных ситуаций – параметр, в качестве значения которого указывается название одной или нескольких жизненных ситуаций, в которых участвует администрация района, в рамках которых осуществляется процесс. В случае, если процесс не осуществляется в рамках каких-либо жизненных ситуаций, параметр остается незаполненным.

9. Ответственный за процесс – параметр, в качестве значения которого указывается должность, фамилия, имя и отчество лица. Значение параметра указывается на основании актов администрации района, определяющих лицо, ответственное за предоставление той или иной муниципальной услуги или осуществления муниципальной функции.

10. Регламентирующий акт – параметр, в качестве значения которого указываются реквизиты правового акта, содержащего процессуальные нормы, определяющие порядок осуществления процесса.

11. Текущий статус реинжиниринга процесса – параметр, в качестве значения которого указывается статус реинжиниринга процесса в рамках внедрения клиентоцентричности в администрации района. Реинжиниринг процессов в рамках каких-либо иных инициатив не учитывается при указании значения этого показателя.

В качестве значения выбирается один из следующих статусов:

1) в очереди на исследование – указывается, если процесс не был ранее исследован в рамках внедрения клиентоцентричности;

2) исследование – указывается, если процесс находится в процессе исследования;

3) не требует реинжиниринга – указывается, если в ходе исследования процесс был признан клиентоцентричным и не требующим реинжиниринга;

4) реинжиниринг – указывается, если выполняются мероприятия по реинжинирингу процесса;

5) оптимизирован – указывается, если мероприятия по реинжинирингу процесса были завершены.

12. Клиент процесса – параметр, в качестве значения которого указывается, является ли лицо, которое использует результат осуществления процесса, внешним клиентом или внутренним клиентом, а также указывается описание такого лица.

13. Информация для инициации процесса – параметр, в качестве значения которого указывается, какой набор сведений должен быть получен для начала (осуществления) процесса.

14. Результат процесса – параметр, в качестве значения которого указывается описание результата, получаемого по итогам осуществления процесса.

15. Вид процесса – параметр, в качестве значения которого указывается возможность осуществления процесса в цифровом виде, с использованием информационных систем и программного обеспечения для автоматизации каких-либо этапов осуществления процесса или всего процесса. В случае, если такая возможность имеется, указывается значение «цифровой», в случае, если не имеется, указывается значение «не цифровой».

Форма шаблона реестра процессов с вышеуказанными параметрами представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

16. Реестр процессов размещается в виде машиночитаемого файла формата xlsx (электронная таблица Excel) на внутреннем сетевом диске администрации района по адресу: \\drive.foiv.gov.ru\files\processes\.

Ответственный за формирование и ведение реестра процессов имеет полный доступ к указанному файлу, включая право редактирования файла, иные сотрудники имеют право лишь на чтение файла (включая создание копий).

17. Ответственный за формирование и ведение реестра процессов назначается распоряжением главы администрации Искитимского района Новосибирской области, ответственного за внедрение клиентоцентричности в в администрации (далее – ответственный по клиентоцентричности). ответственный за формирование и внедрение реестра процессов назначается из числа сотрудников в должности не ниже начальника отдела.

18. Формирование реестра процессов начинается с формирования перечня процессов, осуществляемых каждым структурным подразделением администрации района, подведомственным учреждением.

Процедура формирования перечня процессов структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения представляет собой заполнение ответственными сотрудниками структурного подразделения шаблона реестра процессов, представленного в Приложении № 1 к настоящему Порядку, в отношении осуществляемых таким структурным подразделением администрации района подведомственного учреждения деятельности, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию реестра процессов, одобренными Протоколом заседания межведомственной рабочей группы по внедрению клиентоцентричности в государственное управление от 06.07.2023 г. №66-АХ.

В случае, если процесс осуществляется двумя или более структурными подразделениями администрации района, подведомственными учреждениями такой процесс указывается в перечне процессов того структурного подразделения, администрации района структурного подразделения в состав которого входит ответственный за процесс. В перечнях процессов иных структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений этот процесс не указывается.

19. Сформированный перечень процессов структурного подразделения, администрации района подведомственного учреждения направляется руководителем структурного подразделения, администрации района подведомственного учреждения посредством системы электронного документооборота на имя ответственного за формирование и ведение реестра процессов с копией на имя ответственного по клиентоцентричности.

20. В течение 5 рабочих дней после получения перечней процессов от всех структурных подразделений администрации района подведомственных учреждений ответственный за формирование реестра процессов формирует проект реестра процессов и направляет его по системе электронного документооборота на согласование всем руководителям структурных подразделений администрации района.

21. Руководители структурных подразделений администрации района подведомственных учреждений в течение 5 рабочих дней рассматривают проект реестра процессов и либо согласовывают его в своей части, либо направляют на доработку с указанием замечаний. В случае, если руководитель структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения не согласовал проект реестра процессов и не направил его на доработку в указанный срок, проект реестра процессов автоматически считается согласованным этим руководителем структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения.

В случае, если все руководители структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений согласовали проект реестра процессов, ответственный за формирование реестра процессов в течение 1 рабочего дня с момента получения согласования от последнего руководителя структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения направляет такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному за внедрение клиентоцентричности в Искитимском районе Новосибирской области (далее-ответственный за клиентоцентричность) на согласование.

В случае если хотя бы один из руководителей структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений отправил проект реестра процессов на доработку, ответственный за формирование реестра процессов в течение 5 рабочих дней после истечения срока для рассмотрения проекта реестра процессов проводит такую доработку и направляет посредством системы электронного документооборота доработанный проект реестра процессов на согласование тем руководителям структурных подразделений, администрации района, подведомственных учреждений, которые направляли его на доработку.

22. Руководители структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений, ранее направившие проект реестра процессов на доработку, в течение 3 рабочих дней рассматривают доработанный проект реестра процессов и либо согласовывают его в своей части, либо направляют на доработку с указанием замечаний. В случае, если руководитель структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения не согласовал доработанный проект реестра процессов и не направил его на доработку в указанный срок, доработанный проект реестра процессов автоматически считается согласованным этим руководителем структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения.

В случае, если все руководители структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений, ранее направившие проект реестра процессов на доработку, согласовали доработанный проект реестра процессов, ответственный за формирование реестра процессов в течение 1 рабочего дня с момента получения согласования от последнего руководителя структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения направляет такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному по клиентоцентричности на согласование.

В случае, если доработанный проект реестра процессов не будет согласован хотя бы одним из руководителей структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений, ответственный за формирование реестра процессов в течение 3 рабочих дней с момента истечения срока на рассмотрение доработанного проекта реестра процессов формирует таблицу разногласий и направляет ее по системе электронного документооборота ответственному по клиентоцентричности с копией тем руководителям структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений, которые вновь направили на доработку ранее доработанный проект реестра процессов.

23. Ответственный по клиентоцентричности в течение 3 рабочих дней с момента получения таблицы разногласий назначает согласительное совещание с участием ответственного за формирование реестра процессов, руководителей структурных подразделений администрации района, подведомственных учреждений, которые вновь направили на доработку ранее доработанный проект реестра процессов, а также иных участников на усмотрение ответственного по клиентоцентричности. После проведения согласительного совещания ответственный за формирование реестра процессов в течение 3 рабочих дней дорабатывает проект реестра процессов согласно решениям, принятым на согласительном совещании, и направляет такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному по клиентоцентричности на согласование.

В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта реестра процессов ответственный по клиентоцентричности либо направляет такой проект на доработку ответственному за формирование и ведение реестра процессов с указанием срока для доработки, но не позднее 1 месяца со дня направления на доработку, либо согласовывает проект реестра процессов. В случае, если ответственный по клиентоцентричности не согласует и не отправит проект реестра процессов на доработку в течение 5 рабочих дней, проект реестра процессов считается согласованным автоматически.

После согласования проекта реестра процессов ответственным по клиентоцентричности этот проект реестра процессов направляется на утверждение постановлением администрации Искитимского района Новосибирской области.

24. После утверждения реестра процессов постановлением администрации Искитимского района, ответственный за формирование и ведение реестра процессов размещает утвержденный реестр процессов по адресу указанному в п.16 настоящего Порядка.

25. Процесс внесения изменений в реестр процессов начинается с направления руководителем структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения по системе электронного документооборота запроса на внесение изменений в реестр процессов на имя ответственного за формирование и ведение реестра процессов.

Форма запроса на внесение изменений приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

26. Запросы на внесение изменений могут включать как одно изменение, так и несколько изменений, как в отношении одного процесса, так и в отношении нескольких процессов. Изменением может быть:

1) корректировка значения какого-либо параметра процесса;

2) исключение всего процесса из реестра процессов;

3) добавление нового процесса в реестр процессов.

27. В срок до 5 рабочих дней с момента получения запроса ответственный за формирование и ведение реестра процессов рассматривает запрос и либо вносит соответствующие изменения в реестр процессов, либо отклоняет запрос с указанием конкретных причин для отклонения.

Запрос может быть отклонен частично в случае, когда отклоняются лишь отдельные изменения из запроса.

28. Причинами для отклонения запроса могут быть:

1) запрашивается изменение процессов, полномочий на осуществление которых нет у соответствующего структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения;

2) в запросе не указаны основания для исключения или добавления нового процесса;

3) внесение изменений приведет к дублированию идентификаторов процессов.

29. В течение 1 рабочего дня после внесения запрошенных изменений в реестр процессов ответственный за формирование и ведение реестра процессов уведомляет руководителя структурного подразделения администрации района, подведомственного учреждения, направившего запрос, о том, что запрошенные изменения внесены, посредством системы электронного документооборота. В случае, если запрос частично отклонен, а частично запрошенные в нем изменения внесены, отдельное уведомление о частичном внесении запрошенных изменений не направляется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов администрации Искитимского района Новосибирской области |

ТИПОВАЯ ФОРМА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор процесса | Группа процессов | Название процесса | Название услуги / функции / сервиса | Название ЖС | Ответственный | Регламентирующий акт | Статус реинжиниринга | Клиент процесса | Информация для инициации | Результат |
| МУ.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов администрации Искитимского района Новосибирской области |

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Инициатор запроса

ФИО:

Должность:

Структурное подразделение администрации района, подведомственное учреждение:

Основание для внесения изменений

В свободной форме опишите обстоятельства, из-за которых вносятся изменения. Если вы ссылаетесь на какой-то правовой акт, приложите его к данной форме при отправке. Не используйте только реквизиты правовых актов в качестве полного описания оснований для изменения.

Тип вносимого изменения (отметьте галочкой)

⬜ Исключение процессов

Перечислите идентификаторы процессов для исключения:

⬜ Добавление новых процессов

Заполните таблицу ниже для всех процессов, которые необходимо добавить в Реестр процессов. Каждый новый процесс описывайте в новой строчке. При необходимости добавляйте новые строчки в таблицу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор процесса | Группа процессов | Название процесса | Название услуги / функции / сервиса | Название ЖС | Ответственный | Регламентирующий акт | Статус реинжиниринга | Клиент процесса | Информация для инициации | Результат |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

⬜ Корректировка процессов

Заполните таблицу ниже для всех процессов, которые необходимо скорректировать в Реестре процессов. В таблице столбец «идентификатор процесса» заполняется всегда, остальные столбцы – только в той части, которая изменяется. В заполняемых ячейках указывается значение параметра, которое должно быть по результатам корректировки. При необходимости добавляйте новые строчки в таблицу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентификатор процесса | Группа процессов | Название процесса | Название услуги / функции / сервиса | Название ЖС | Ответственный | Регламентирующий акт | Статус реинжиниринга | Клиент процесса | Инф. Для инициации | Результат |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |