

Утвержден распоряжением
администрации муниципального
образования «Городской
округ город Астрахань»
от 01.11.2025 № 1154-р

**Порядок
формирования и ведения реестра межведомственных и
внутриведомственных процессов администрации муниципального
образования «Городской округ город Астрахань»**

1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – Порядок) определяет правила формирования и ведения реестра межведомственных и внутриведомственных процессов (далее – реестр процессов) в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – администрация).

2. Для эффективной реализации настоящего Порядка используются следующие определения.

Внешний клиент – физическое или юридическое лицо, взаимодействующее с администрацией с целью удовлетворения своих потребностей.

Внутренний клиент – сотрудник администрации, сотрудник подведомственных организаций (далее – структурное подразделение администрации).

Реинжиниринг – деятельность, основанная на методологии и технологиях, направленная на реформирование, проектирование или перепроектирование услуг в целях оптимизации деятельности администрации, для обеспечения соответствия предоставляемых услуг требованиям стандартов клиентоцентричности.

Ответственным за внедрение клиентоцентричности является отраслевой (функциональный) орган администрации, назначенный распоряжением администрации.

3. 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 в деятельность администрации.

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

- 1) идентификатор процесса;
- 2) группа процессов;

М.И.С.

- 3) наименование процесса;
- 4) наименование услуги, функции или сервиса, к которой относится процесс;
- 5) наименования жизненных ситуаций, в рамках которых выполняется 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.

5. 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, МК – процессы осуществления муниципального контроля, ОЗ – процессы рассмотрения обращений и запросов, ИД – процессы размещения информации о деятельности администрации, ВК – процессы взаимодействия с внутренними клиентами (взаимодействие с сотрудниками администрации и межведомственное взаимодействие);

БББ – трех - либо четырехбуквенное обозначение структурного подразделения администрации, осуществляющего процесс;

000.00 – числовой номер процесса, формирующийся следующим образом: для процессов по рассмотрению обращений и запросов, размещению информации о деятельности администрации 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, в первых трех разрядах указывается порядковый номер муниципальной услуги, меры муниципальной поддержки или вида муниципального контроля, 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, начиная с 01.

6. 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;
- 4) рассмотрение обращений и запросов;
- 5) размещение информации о деятельности администрации;
- 6) взаимодействие с внутренними клиентами.

7. Наименование процесса – параметр, в качестве значения которого указывается название процесса, определенное структурным подразделением администрации при формировании перечня процессов такого структурного подразделения администрации.

8. Наименование услуги, функции или сервиса – параметр, в качестве значения которого указывается название муниципальной (государственной) услуги, меры муниципальной (государственной) поддержки, вида контрольной деятельности, сервиса или муниципальной функции, в рамках которой осуществляется описываемый процесс. В случае, если процесс не осуществляется в рамках предоставления муниципальной (государственной) услуги, меры муниципальной (государственной) поддержки, сервиса, осуществления вида контрольной деятельности или муниципальной функции, значение параметра может не указываться.

9. Наименования жизненных ситуаций – параметр, в качестве значения которого указывается название одной или нескольких жизненных ситуаций, в которых участвует администрация (соответствующее структурное подразделение администрации), в рамках которых осуществляется процесс. В случае, если процесс не осуществляется в рамках каких-либо жизненных ситуаций, параметр остается незаполненным.

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

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

12. Текущий статус реинжиниринга процесса – параметр, в качестве значения которого указывается статус реинжиниринга процесса в рамках внедрения клиентоцентричности в администрации. 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.

13. 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.

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

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

16. 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 реестра процессов с вышеуказанными параметрами представлена в приложении 1 к настоящему Порядку (далее – реестр процессов).

17. Реестр процессов размещается в виде машиночитаемого файла формата `xlsx` (электронная таблица Excel) на официальном сайте администрации.

Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», является ответственным за формирование и ведение реестра процессов (далее – ответственный за формирование и ведение реестра), имеет полный доступ к указанному файлу, включая право редактирования файла, иные сотрудники администрации имеют право лишь на чтение файла (включая создание копий).

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

Процедура формирования перечня процессов структурного подразделения администрации представляет собой заполнение

ответственным сотрудником структурного подразделения администрации форму реестра процессов, в отношении осуществляемых таким структурным подразделением администрации деятельности.

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

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

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

21. Руководители структурных подразделений администрации в течение 5 рабочих дней рассматривают проект реестра процессов и согласовывают его в своей части, либо направляют на доработку с указанием замечаний. В случае, если руководитель структурного подразделения администрации 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.

В случае, если все руководители структурных подразделений администрации согласовали проект реестра процессов, ответственный за формирование реестра процессов в течение 1 рабочего дня с момента получения согласования от последнего руководителя структурного подразделения администрации направляет такой проект реестра процессов посредством системы электронного документооборота ответственному за внедрение клиентоцентричности в администрации на согласование.

В случае, если хотя бы один из руководителей структурных подразделений администрации 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, которые направляли его на доработку.

22. Руководители структурных подразделений администрации, 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 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.

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

В случае, если доработанный проект реестра процессов не будет согласован хотя бы одним из руководителей структурных подразделений администрации, ответственный за формирование и ведение 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 за внедрение клиентоцентричности с копией тем руководителям структурных подразделений администрации, которые вновь направили на доработку ранее доработанный проект реестра процессов.

23. Ответственный за внедрение клиентоцентричности в течение 3 рабочих дней с момента получения таблицы разногласий назначает согласительное совещание с участием ответственного за внедрение клиентоцентричности, ответственного за формирование и ведение реестра процессов, руководителей структурных подразделений администрации, которые вновь направили на доработку ранее доработанный проект реестра процессов, а также иных участников на усмотрение ответственного за внедрение клиентоцентричности. После проведения согласительного совещания ответственный за формирование и ведение 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 за внедрение клиентоцентричности на согласование.

В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта реестра процессов ответственный за внедрение 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 за внедрение клиентоцентричности не согласует

и не отправит проект реестра процессов на доработку в течение 5 рабочих дней, проект реестра процессов считается согласованным автоматически.

Согласованный проект реестра процессов утверждается распоряжением администрации.

24. Актуальная версия реестра процессов размещается на официальном сайте администрации.

25. Процесс внесения изменений в реестр процессов начинается с направления руководителем структурного подразделения администрации 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 в реестр процессов приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

26. Запрос на внесение изменений в реестр процессов (далее – запрос) может 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 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;
- 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 изменений в реестр процессов ответственный за формирование и ведение реестра процессов уведомляет руководителя структурного подразделения администрации, направившего запрос, о том, что изменения внесены, посредством системы электронного документооборота. В случае, если запрос частично отклонен, а частично запрошенные в нем изменения внесены, отдельное уведомление о частичном внесении изменений не направляется.

Приложение 1
 к Порядку формирования и ведения реестра
 межведомственных и внутриведомственных
 процессов администрации муниципального
 образования «Городской округ город
 Астрахань»

ФОРМА РЕЕСТРА ПРОЦЕССОВ

Идентификатор процесса	Группа процессов	Наименование процесса	Наименование услуги / функции / сервиса	Наименование жизненных ситуаций, в рамках которых исполняется процесс	Ответственный за процесс	Регламентирующий акт	Текущий статус реинжиниринга процесса	Клиент процесса	Информация для инициации процесса	Результат процесса	Вид процесса

Служба

Приложение 2
к Порядку формирования и ведения реестра
межведомственных и внутриведомственных
процессов администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань»

ФОРМА ЗАПРОСА НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Инициатор запроса
ФИО:
Должность:
Структурное подразделение администрации:

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 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 строке. При необходимости добавляйте новые строки в таблицу.

Идентификатор процесса	Группа процессов	Наименование процесса	Наименование услуги / функции / сервиса	Наименование жизненных ситуаций, в рамках которых исполняется процесс	Ответственный за процесс	Регламентирующий акт	Статус реинжиниринга процесса	Клиент процесса	Информация для инициации процесса	Результат процесса	Вид процесса

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	Наименование процесса	Наименование услуги / функции / сервиса	Наименование жизненных ситуаций, в рамках которых исполняется процесс	Ответственный за процесс	Регламентирующий акт	Статус реинжиниринга процесса	Клиент процесса	Информация для инициации процесса	Результат процесса	Вид процесса

Сделано